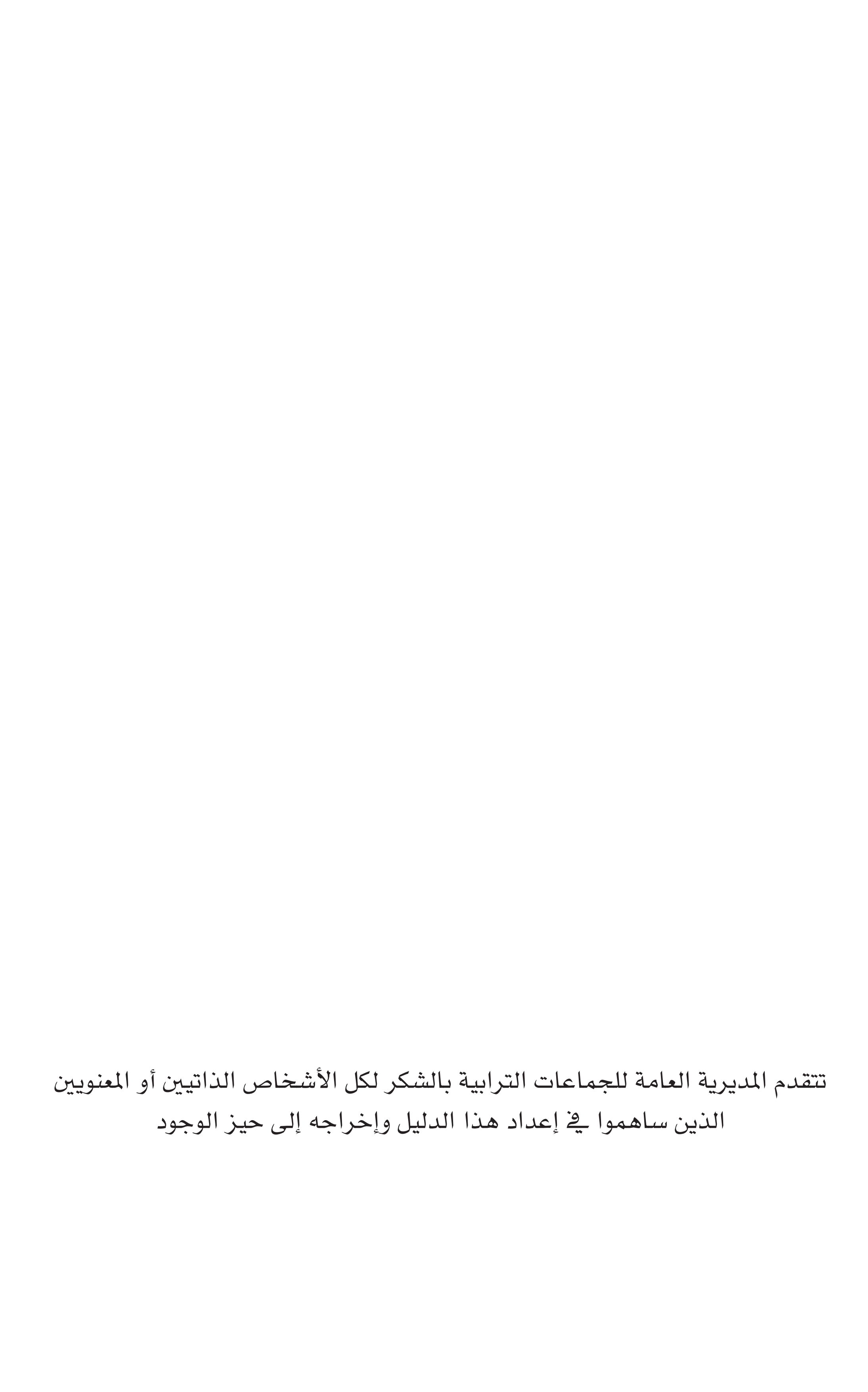


المملكة المغربية
وزارة الداخلية
المديرية العامة للجماعات الترابية

دليل تدبير الحق في الحصول على المعلومات على مستوى الجماعات الترابية

سلسلة دليل المنتخب

2021



تتقدم المديرية العامة للجماعات الترابية بالشكر لكل الأشخاص الذاتيين أو المعنويين
الذين ساهموا في إعداد هذا الدليل وإخراجه إلى حيز الوجود



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
المديرية العامة للجماعات الترابية

دليل تدبير الحق في الحصول على المعلومات على مستوى الجماعات الترابية

صدر في نفس السلسلة :

- البرمجة العمرانية والمعمارية للمرافق العمومية الجماعية ذات الاستعمال الإداري والاجتماعي والثقافي والرياضي (2012)
- دليل منتخبي الجهات (2016)
- دليل منتخبي العمالات والأقاليم (2016)
- دليل منتخبي الجماعات (2016)
- دليل مساطر إحداث وتفعيل واشتغال وتتبع هيئة المساواة وتكافئ الفرص ومقاربة النوع بالجماعات (2017)
- دليل مساطر تدبير العرائض على مستوى الجهات (2018)
- دليل مساطر تدبير العرائض على مستوى العمالات والأقاليم (2018)
- دليل مساطر تدبير العرائض على مستوى الجماعات (2018)
- برنامج عمل الجماعة – دليل منهجي: مسلسل الإعداد، التتبع والتقييم (2019)
- دليل مساطر إحداث وتفعيل واشتغال وتتبع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بالعمالات والأقاليم (2019)
- دليل مساطر إحداث وتفعيل واشتغال وتتبع هيئة المساواة وتكافؤ الفرص ومقاربة النوع بالجهة (2019)
- دليل الميزنة المستجيبة للنوع بالجهات (2019)
- دليل نظام العنونة المتعلق بالجماعة (2020)

الإيداع القانوني : 2021MO0024
ردمك : 978-9920-9736-5-6
ردمد : 2028-5515

الفهـــرس

III- الملاحق 51

تقديم

يعد الحق في الحصول على المعلومات من بين الحقوق والحريات الأساسية المقررة بمقتضى الإعلانات الدولية والإقليمية، ولهذا فهو يحظى بأهمية نوعية باعتباره يشكل أحد الضمانات الرئيسية للشفافية ولتحقيق الحكامة الجيدة ولتفعيل ربط المسؤولية بالمحاسبة.

وبالنظر لأهمية هذا الحق، فقد تم اعتماده في جميع الدول التي تتوخى إقرار وتبني تدبير عمومي جيد للشأن العام على كافة المستويات الوطنية والمحلية.

والمغرب كغيره من الدول الهادفة إلى بناء دولة القانون وضمان الحقوق والحريات وتعزيز الديمقراطية وتحقيق التنمية، عمل على اعتماد مجموعة من الإصلاحات الاستراتيجية التي همت الوثيقة الدستورية والعديد من التشريعات وذلك رغبة من المملكة المغربية في سيادة الحكامة الجيدة باعتبارها المدخل لتحقيق التنمية البشرية والمجالية.

وفي هذا السياق، فقد أكد جلالة الملك محمد السادس من خلال مجموعة من الخطب والرسائل الملكية على أهمية تبني نمط تدبير جديد للشأن العمومي، وعلى ضرورة ضمان وحماية الحقوق والحريات الأساسية، وعلى وجوب تكريس مبادئ الحكامة الجيدة وجعل الإدارة قريبة من المواطن وفي إنصات دائم له وفي خدمته بشكل مستمر...

وتماشيا مع الإرادة السياسية المعبر عنها من قبل مختلف المؤسسات والفاعلين على المستوى الوطني، فقد تبنى المغرب دستورا جديدا سنة 2011، ويعتبر وثيقة وصكا حقيقيا للحقوق والحريات وكذا للحكامة الجيدة، وهذا ما يظهر جليا من خلال مختلف أبواب وفصول الدستور، وهو أيضا ما تمت ترجمته على مستوى مجموعة من القوانين التنظيمية والعادية والنصوص التنظيمية المتخذة بشأن التنزيل السليم لمقتضياته ومنها القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات.

كما جاءت القوانين التنظيمية للجماعات الترابية بعدة مستجدات ترمي إلى تعزيز الشفافية، وضمان الديموقراطية التشاركية ومشاركة المواطنين والمواطنات في تسيير الشأن المحلي وذلك عبر إرساء آليات الحكامة الجيدة وضمان الحق في الحصول على المعلومات.

وفي هذا الإطار و إثر دخول قانون الحق في الحصول على المعلومات حيز التنفيذ، بعثت المديرية العامة للجماعات الترابية دورية تحت رقم D271 بتاريخ 21 يناير 2019 تحث الجماعات الترابية على تعيين مكلف بتلقي طلبات الحصول على المعلومات وقامت بوضع قاعدة بيانات تهم ال 1947 مكلف الذين تم تعيينهم والموزعين كالتالي: الجهات 19؛ العمالات والأقاليم 93 والجماعات 1835.

ويأتي إعداد هذا الدليل في إطار مواكبة المديرية العامة للجماعات الترابية قصد تنفيذ أحكام الدستور، والقانون 31.13 حول الحق في الحصول على المعلومات والقوانين التنظيمية للجماعات الترابية، خاصة ما يتعلق بتدبير الحق في الحصول على المعلومات. كما يشكل مادة مرجعية للمكلفين بتدبير طلبات الحصول على المعلومات وللمكونين في مجال الحق في الحصول على المعلومات.

يعد هذا الدليل تتويجا للعمل التشاركي الذي قام به برنامج دعم المجتمع المدني المنجز من طرف Counterpart International بشراكة وتعاون مع المديرية العامة للجماعات الترابية وذلك بتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية.

يسعى هذا الدليل لتحقيق الأهداف التالية:

الهدف العام:

- التحسيس بأهمية الحق في الحصول على المعلومات في ترسيخ الحكامة الجيدة بالجماعات الترابية والرفع من فعاليتها؛
- التعريف بأسس ومساطر وتدابير الإعمال الجيد لهذا الحق على مستوى الجماعات الترابية.

الأهداف الخاصة:

- تمكين المنتخبين وأطر الجماعات الترابية من ضبط مقتضيات قانون الحق في الحصول على المعلومات، وبمتطلبات تفعيل وضمان هذا الحق الدستوري؛
- النهوض بقدرات ومؤهلات الأشخاص المكلفين بمهمة تلقي طلبات الحصول على المعلومات على مستوى الجماعات الترابية؛
- تقديم مجموعة من التدابير الإجرائية والمقترحات التي من شأنها تفعيل الحق في الحصول على المعلومات على مستوى الجماعات الترابية؛

- توفيـر مـادة يمكـن أن تسـاعد علـى التكويـن في مجـال الحـق في الحصـول علـى المعلومـات علـى مسـتوى الجماعـات الترابيـة.

وللوصول لتحقيق هذه الأهداف، فقد تم اعتماد منهجية علمية في إعداده تجمع بين العمل الميداني والتحليل النظري، حيث تم اعتماد تقنيات المقابلة والاستمارة والمجموعات البؤرية، وكل ذلك بغية الوصول لمنتوج علمي وعملي قابل الاستعمال.

وتماشيا مع الأهداف المعبر عنها، واحتراما للمناهج المعلن عنها، تم تناول هذا الدليل من خلال قسمين أساسيين:

I- الإطار المرجعي الدولي والوطني للحق في الحصول على المعلومات.

II- إجراءات تفعيل الحق في الحصول على المعلومات على مستوى الجماعات الترابية.

بالإضافة إلى ملحقات تضم مطبوعات نموذجية وقوانين ذات صلة بالحق في الحصول على المعلومات.

الإطار المرجعي الدولي والوطني للحق في الحصول على المعلومات

I. الإطار المرجعي الدولي والوطني للحق في الحصول على المعلومات

1. الإطار المرجعي الدولي للحق في الحصول على المعلومات

صادق المغرب على العديد من الاتفاقيات الدولية لحقوق الإنسان من بينها العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية واتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، واللتان تتوفران على مقتضيات مهمة تخص الحق في الحصول على المعلومات، علما أن هذا الحق حظي بعناية كبيرة من قبل المنظمات الدولية وخصوصا من طرف منظمة الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة التابعة لها. ويظهر هذا بشكل جلي من خلال العديد من الاتفاقيات والإعلانات الدولية أو من خلال المؤتمرات الدولية التي أكدت على أهمية الحق في الحصول على المعلومات وعلى ارتباطه الوثيق بمختلف الحقوق والحريات الأخرى في سائر المجالات.

يعتبر الحق في الحصول على المعلومات من بين الحقوق الأساسية التي يجب أن تكون مضمونة لكل الأفراد داخل مجتمع ما، ولهذا فقد تم التنصيص عليه في مقتضيات القانون الدولي لحقوق الإنسان ونخص بالذكر منها ما يلي:

1.1. الإعلان العالمي لحقوق الإنسان

تنص المادة 19 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر سنة 1948 على أن «لكل شخص حق التمتع بحرية الرأي والتعبير. ويشمل هذا الحق حرية اعتناق الآراء دون أي تدخل، واستقاء الأنباء والأفكار وتلقيها وإذاعتها بأية وسيلة كانت دون تقيد بالحدود الجغرافية».

2.1. العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية

تنص المادة 19 من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية الصادر سنة 1966 على أن:

- «لكل إنسان حق في اعتناق آراء دون مضايقة؛
- لكل إنسان حق في حرية التعبير. ويشمل هذا الحق حريته في التماس مختلف ضروب المعلومات والأفكار وتلقيها ونقلها إلى آخرين دونما اعتبار للحدود، سواء على شكل مكتوب أو مطبوع أو في قالب فني أو بأي وسيلة أخرى يختارها؛
- تستتبع ممارسة الحقوق المنصوص عليها في الفقرة 2 من هذه المادة واجبات ومسؤوليات خاصة. وعلى ذلك يجوز إخضاعها لبعض القيود ولكن شريطة أن تكون محددة بنص القانون وأن تكون ضرورية:

أ- لاحترام حقوق الآخرين أو سمعتهم؛

ب- لحماية الأمن القومي أو النظام العام أو الصحة العامة أو الآداب العامة».

وطبقا للتعليق العام رقم 34 المتعلق بحرية الرأي وحرية التعبير المنصوص عليها في المادة 19 من العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية، لإعمال الحق في الحصول على المعلومات، تقع مجموعة من الالتزامات على عاتق الدول الأطراف وجميع الهيئات المكلفة بمهام المرفق العمومي، ومن بين هذه الالتزامات نذكر ما يلي:

- ينبغي للدول الأطراف أن تتيح للعموم بصورة استباقية معلومات حكومية ذات أهمية عامة؛
- ينبغي للدول الأطراف أن تبذل كل الجهود لضمان الحصول على هذه المعلومات بطريقة سهلة وفورية وفعالة وعملية؛
- كما ينبغي لها أن تصدر الإجراءات الضرورية التي تمكن الفرد من الحصول على المعلومات، بطرق منها سن تشريع يكفل حرية الحصول على المعلومات؛
- وينبغي أن تتيح الإجراءات تنفيذ طلبات الحصول على المعلومات في الوقت المناسب ووفقا لقواعد واضحة متسقة مع العهد؛
- وينبغي ألا تشكل الرسوم المفروضة على طلبات الحصول على المعلومات عائقا غير معقول للحصول على هذه المعلومات؛
- وينبغي للسلطات أن تقدم أسباب رفضها السماح بالحصول على المعلومات؛
- وينبغي توفير الترتيبات اللازمة للطعن في حالات الرفض المتعلقة بإتاحة إمكانية الحصول على المعلومات فضلا عن حالات عدم الاستجابة للطلبات [1].

3.1. اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد

لقد تضمنت اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد المعتمدة سنة 2003 مجموعة من الأحكام المتعلقة بالشفافية منها ما تضمنته المادتان 10 و13 وهما كما يلي:

المادة 10 : وهي بعنوان «إبلاغ الناس»، وورد فيها :

تتخذ كل دولة طرف، وفقا للمبادئ الأساسية لقانونها الداخلي ومع مراعاة ضرورة مكافحة الفساد، ما قد يلزم من تدابير لتعزيز الشفافية في إدارتها العمومية، بما في ذلك ما يتعلق بكيفية تنظيمها واشتغالها وعمليات اتخاذ القرارات فيها، عند الاقتضاء.

1- التعليق العام رقم 34، اللجنة المعنية بحقوق الإنسان، يوليوز 2011 الفقرة 81 (CCPR/C/GC/43 – 11-29 يوليوز 2011.

ويجوز أن تشمل هذه التدابير ما يلي:

أ- اعتماد إجراءات أو لوائح تمكن عامة الناس من الحصول، عند الاقتضاء، على معلومات عن كيفية تنظيم إدارتها العمومية واشتغالها وعمليات اتخاذ القرارات فيها، وعن القرارات والصكوك القانونية التي تهم عامة الناس، مع إيلاء المراعاة الواجبة لصون حرمتهم وبياناتهم الشخصية؛

ب- تبسيط الإجراءات الإدارية عند الاقتضاء، من أجل تيسير وصول الناس إلى السلطات المختصة التي تتخذ القرارات؛

ج - نشر معلومات يمكن أن تضم تقارير دورية عن مخاطر الفساد في إدارتها العمومية.

المادة 13 : وهي بعنوان «مشاركة المجتمع» وورد فيها :

تتخذ كل دولة طرف تدابير مناسبة، ضمن حدود إمكاناتها ووفقا للمبادئ الأساسية لقانونها الداخلي، لتشجيع أفراد وجماعات لا ينتمون إلى القطاع العام، مثل المجتمع الأهلي والمنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المحلي، على المشاركة النشطة في منع الفساد ومحاربته، ولإذكاء وعي الناس فيما يتعلق بوجود الفساد وأسبابه وجسامته وما يمثله من خطر. وينبغي تدعيم هذه المشاركة بتدابير مثل:

أ- تعزيز الشفافية في عمليات اتخاذ القرار وتشجيع إسهام الناس فيها؛

ب- ضمان تيسير حصول الناس فعليا على المعلومات؛

ج - القيام بأنشطة إعلامية تسهم في عدم التسامح مع الفساد، وكذلك برامج توعية عامة تشمل المناهج المدرسية والجامعية؛

د- احترام وتعزيز وحماية حرية التماس المعلومات المتعلقة بالفساد وتلقيها ونشرها وتعميمها. ويجوز إخضاع تلك الحرية لقيود معينة، شريطة أن تقتصر هذه القيود على ما ينص عليه القانون وما هو ضروري:

- لمراعاة حقوق الآخرين أو سمعتهم؛

- لحماية الأمن الوطني أو النظام العام أو لصون صحة الناس أو أخلاقهم.

4.1. الاتفاقيات الإقليمية لحقوق الانسان

بالنظر لأهمية الحق في الحصول على المعلومات، فقد نصت عليه مجموعة من الاتفاقيات الإقليمية نذكر منها الاتفاقية الأوربية لحقوق الإنسان، والإتفاقية الأمريكية لحقوق الإنسان، والميثاق العربي لحقوق الإنسان.

تعد الإتفاقية الأوربية لحقوق الإنسان والحريات الأساسية، إحدى الوثائق الأساسية المعتمدة من قبل مجلس أوروبا منذ دخولها حيز التنفيذ سنة 1953. نصت المادة 10 منها على أن «لكل شخص الحق في التعبير، ويشمل هذا الحق حرية الرأي، وحرية تلقي المعلومات أو الأفكار وإذاعتها دون تدخل السلطات العامة ومن دون التقيد بالحدود الجغرافية. لا تمنع هذه المادة الدول من إخضاع مؤسسات الإذاعة أو السينما أو التلفزة لطلبات الترخيص، كما أكدت الاتفاقية الإقليمية الأمريكية لحقوق الانسان في المادة 13 على حرية الفكر والتعبير ويشمل هذا الحق حريته في البحث عن مختلف أنواع المعلومات والأفكار وتلقيها ونشرها ونقلها للآخرين، دونما اعتبار للحدود، سواء أكانت هذه الحقوق شفوية أو كتابية أو طباعة أو في قالب فني أو أية وسيلة يختارها. كما لا يجوز أن تخضع ممارسة هذا الحق المنصوص عليه في الفقرة السابقة لرقابة مسبقة بل يجب أن تكون موضوعا لفرض مسؤولية لاحقة يحددها القانون صراحة وتكون ضرورية من أجل ضمان ما يلي :

أ- احترام حقوق الآخرين وسمعتهم؛

ب- حماية الأمن القومي أو النظام العام أو الأخلاق العامة.

5.1. المبادئ الأساسية للحق في الحصول على المعلومات

من خلال المرجعية الدولية، تم تطوير مجموعة من المعايير الدولية المؤطرة للحق في الحصول على المعلومات ترتكز على تسعة مبادئ رئيسية تتمثل فيما يلي:

- الكشف عن أقصى قدر ممكن من المعلومات؛
- الالتزام بنشر المعلومات؛
- تعزيز ثقافة الانفتاح لدى الحكومات وجميع الهيئات العامة؛
- العمل على تضييق نطاق الاستثناءات؛
- تيسير سبل وإمكانيات الحصول على المعلومات؛
- الالتزام بتخفيض التكاليف والرسوم بالنسبة للمعلومات المؤدى عنها؛
- الالتزام بانفتاح الاجتماعات؛
- العمل على تعزيز النشر الاستباقي للمعلومات؛
- حماية الأشخاص المكلفين بتقديم المعلومات.

2. الإطار القانوني والتنظيمي الوطني للحق في الحصول على المعلومات

تضمن الدستور والقوانين التنظيمية الخاصة بالجماعات الترابية، وعدد من القوانين والاستراتيجيات الأخرى مقتضيات صريحة لضمان الحق في الحصول على المعلومات مما يجعل هذا الحق ثابتا من الثوابت الأساسية في المغرب.

1.2. الدستور

ينص الفصل 27 من الدستور على أن «للمواطنات والمواطنين حق الحصول على المعلومات، الموجودة في حوزة الإدارة العمومية، والمؤسسات المنتخبة، والهيئات المكلفة بمهام المرفق العام.

لا يمكن تقييد الحق في المعلومات إلا بمقتضى القانون، بهدف حماية كل ما يتعلق بالدفاع الوطني، وحماية أمن الدولة الداخلي والخارجي، والحياة الخاصة للأفراد، وكذا الوقاية من المس بالحريات والحقوق الأساسية المنصوص عليها في هذا الدستور، وحماية مصادر المعلومات والمجالات التي يحددها القانون بدقة».

وإلى جانب هذا الفصل الدستوري الصريح (الفصل 27)، فالوثيقة الدستورية لسنة 2011 تتضمن النص على العديد من المقتضيات الدستورية المتعلقة بالحكامة الجيدة والشفافية وربط المسؤولية بالمحاسبة.

2.2. القوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات الترابية

سن المشرع المغربي القوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات الترابية (القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات والقانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم والقانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات) من أجل إرساء قواعد الحكامة الجيدة وترسيخ المزيد من الشفافية المنصوص عليها في الدستور، أيضا لتكريس المفهوم الجديد للجماعة الترابية المواطنة. وتهم القوانين التنظيمية المشار إليها المنتخبات والمنتخبين وأعضاء مجالس الجماعات الترابية بالإضافة إلى المواطنات والمواطنين. ومن أهم مقتضيات هذه القوانين التي حرص عليها المشرع ما يلي:

- يزود رئيس المجلس اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامهم (المادة 31 من القانون التنظيمي للجهات، المادة 29 من القانون التنظيمي للعمالات والأقاليم والمادة 28 من القانون التنظيمي للجماعات)؛
- إخبار أعضاء المجلس من طرف الرئيس بجدول أعمال الدورات والجدولة الزمنية لكل جلسة وتاريخ وساعة ومكان انعقادها وكذا الوثائق ذات الصلة (المادة 38 من القانون التنظيمي للجهات، المادة 36 من القانون التنظيمي للعمالات والأقاليم والمادة 35 من القانون التنظيمي للجماعات)؛

- علانية الجلسات وتعليق جدول أعمال الدورة وتاريخ انعقادها المادة 51 من القانون التنظيمي للجهات، المادة 49 من القانون التنظيمي للعمالات والأقاليم والمادة 48 من القانون التنظيمي للجماعات؛
- وضع الميزانية رهن إشارة العموم بأي وسيلة من وسائل الإشهار بعد التأشير عليها خلال الخمسة عشر الموالية (15 يوما الموالية) وفق المواد الآتية: المادة 207، القانون التنظيمي المتعلق بالجهات، المادة 185 من القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم، المادة 194 من القانون التنظيمي المتعلق بالجماعات؛
- تدبير الصفقات العمومية التي تكون الجماعة طرفا فيها باحترام مبادئ الولوج إلى الطلبية العمومية والمساواة في التعامل مع المتنافسين وضمان حقوقهم وإرساء الشفافية وقواعد الحكامة الجيدة المادة 223 من القانون التنظيمي للجهات، المادة 201 من القانون التنظيمي للعمالات والأقاليم والمادة 210 من القانون التنظيمي للجماعات؛
- يبلغ الوالي أو عامل العمالة أو الإقليم نسخة من تقرير عمليات التدقيق المنجز من طرف الهيئات المؤهلة قانونا لذلك إلى أعضاء المجلس المعني ورئيسه) المادة 248 من القانون التنظيمي للجهات، المادة 218 من القانون التنظيمي للعمالات والأقاليم والمادة 274 من القانون التنظيمي للجماعات)؛
- نشر المجلس تحت إشراف رئيسه تقارير التقييم والافتحاص والمراقبة الداخلية بجميع الوسائل الملائمة ليطلع عليها العموم بعد تقديم حصيلته في جدول أعماله) المادة 246 من القانون التنظيمي للجهات، المادة 216 من القانون التنظيمي للعمالات والأقاليم والمادة 272 من القانون التنظيمي للجماعات)؛
- تعليق مقررات مداولات المجلس بمقر الجماعة، حيث يحق لكل المواطنات والمواطنين والجمعيات ومختلف الفاعلين طلب الاطلاع على مقررات طبقا للتشريع الجاري به العمل (المادة 247 من القانون التنظيمي للجهات، المادة 217 من القانون التنظيمي للعمالات والأقاليم والمادة 273 من القانون التنظيمي للجماعات)؛
- نشر في الجريدة الرسمية للجماعات الترابية كل القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس المجلس والقرارات المتعلقة بتنظيم إدارة الجماعة الترابية وتحديد اختصاصاتها وقرارات تحديد سعر الأجور عن الخدمات، وقرارات التفويض والقوائم المحاسبية والمالية (المادة 251، القانون التنظيمي لمجالس الجهات، المادة 221 من القانون التنظيمي لمجالس العمالات والأقاليم، المادة 277 من القانون التنظيمي لمجالس الجماعات).

وموازاة مع القوانين التنظيمية المتعلقة بالجهات والعمالات والأقاليم والجماعات تنص المراسيم التطبيقية لهذه القوانين:

- مرسوم رقم 2.17.288 صادر في 14 من رمضان 1438 (9 يونيو 2017)؛
- مرسوم رقم 2.17.289 صادر في 14 من رمضان 1438 (9 يونيو 2017)؛
- مرسوم رقم 2.17.290 صادر في 14 من رمضان 1438 (9 يونيو 2017).

المتعلقة بتحديد طبيعة وكيفيات إعداد ونشر المعلومات والمعطيات المضمنة في القوائم المالية والمحاسبية في المواد التالية:

المادة الثانية: «يتولى الآمر بالصرف المعني القيام، تحت مسؤوليته، بإعداد القوائم المحاسبية والمالية ونشرها:

- خلال الشهر الموالي للشهر الذي يتم فيه التأشير أو المصادقة على الميزانية من طرف السلطة المختصة أو الجهاز المختص حسب الحالة، بالنسبة للسنة المالية الجارية؛
- خلال الشهر الموالي للشهر الذي يتم فيه حصر الميزانية من طرف السلطة المختصة أو الجهاز المختص حسب الحالة، بالنسبة للسنة المالية المختتمة».

المادة الثالثة:

يتم نشر القوائم المحاسبية والمالية على الأقل بالمقر الإداري الرئيسي للإدارة المعنية وبالبوابة الإلكترونية للمديرية العامة للجماعات الترابية. كما تنص المراسيم التطبيقية المتعلقة بتحديد مسطرة إعداد برنامج التنمية وآليات الحوار والتشاور لإعداده على:

- تعليق قرار إعداد مشروع برنامج عمل الجماعة بمقر الجماعة داخل أجل الخمسة عشر (15) يوما الموالية لانعقاد الاجتماع الإخباري والتشاوري؛
- تعليق ملخص من التقرير السنوي لتقييم تنفيذ برنامج عمل الجماعة بمقر الجماعة، كما يتم نشره بجميع الوسائل المتاحة.

3.2. قانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات الصادر بتاريخ 22 فبراير 2018

يعتبر القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، القانون الخاص بهذا الحق، وهو تجسيد لما أقره المشرع الدستوري في نطاق الفصل 27 من الدستور المشار إليه أعلاه.

وينظم هذا القانون مختلف الجوانب المرتبطة بالحق في الحصول على المعلومات بحيث عمل على تحديد ما يلي:

- مفهوم المعلومة التي تضم المعطيات والإحصائيات؛
- المؤسسات والهيئات المعنية والتي من بينها الإدارات العمومية والهيئات المنتخبة (الجهات، العمالات والأقاليم، الجماعات) والهيئات المكلفة بمهام المرفق العام؛
- المستفيدون من الحق في الحصول على المعلومات؛
- الاستثناءات الواردة على هذا الحق؛
- النشر الاستباقي ويتعلق الأمر بالمعلومات التي يجب على المؤسسات والهيئات المعنية نشر الحد الأقصى منها، بشكل استباقي وتلقائي، حتى في حال عدم وجود أي طلب، وذلك عن طريق وسائل النشر المتاحة لديها، ولا سيما الإلكترونية منها بما فيها البوابات الوطنية للبيانات العمومية والتقارير والبرامج والبلاغات والدراسات المتوفرة لدى المؤسسة أو الهيئة؛
- إجراءات الحصول على المعلومات؛
- طرق الطعن المخولة لطالب المعلومات؛
- إحداث لجنة يعهد إليها السهر على تفعيل هذا القانون؛
- العقوبات التي تقع على من أخل بتطبيق أحكام هذا القانون.

ولتفعيل هذا القانون ضمانا للحق في الحصول على المعلومات، ينبغي لكل المؤسسات المعنية به اتخاذ مجموعة من التدابير والإجراءات، وذلك وفقا لما سيتم التفصيل فيه فيما سيأتي من هذا الدليل.

4.2. القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف

يفرض قانون الحق في الحصول على المعلومات وجود أرشيف منظم وفق المعايير المعتمدة في هذا المجال، يسهل ولوج المواطنات والمواطنين إلى المعلومات ويساعد المكلف بمهمة تلقي طلبات الحصول على المعلومات على حسن أداء مهامه.

وحسب ما نص عليه قانون الأرشيف، فالأمر يتعلق ب «جميع الوثائق» التي تكونها المؤسسة المعنية «في إطار مزاولة نشاطها». (المادة 3)

وعليه فإن الجماعات الترابية مطالبة بوضع برنامج لتدبير الأرشيف يأخذ بعين الاعتبار مضامين المرسوم التطبيقي رقم 2.14.267 وكذا دورية رئيس الحكومة في

موضوع «تفعيل برامج تدبير الأرشيف» رقم 19/2018 والصادرة بتاريخ 18 دجنبر 2018، علما أن مؤسسة أرشيف المغرب وضعت رهن إشارة مختلف الإدارات دليلا مرجعيا لإحداث الأرشيف وإدارته [2].

5.2. القانون رقم 03.01 بشأن إلزام الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية

يعتبر القرار الإداري من أهم الوسائل القانونية التي تعتمدها الإدارة في تدبير العمل الإداري اليومي، غير أن القرار الإداري قد يمس حقوق وحرية الأفراد. لهذا يجب على الإدارة أن تعلل جميع قراراتها على مختلف أشكالها وذلك بتقديم السند والمرجع القانوني التي قادها إلى إصدار قراراتها.

بهذا يحتل تعليل القرار الإداري درجة كبيرة من الأهمية وذلك لعدة اعتبارات أهمها إخضاع عمل الإدارة إلى الشرعية الذي يحقق مبدأ مساواة الجميع أمام القانون وتخليق العمل الإداري وتدبير المرفق العمومي.

6.2. قانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي

إذا كان المشرع الدستوري أقر بحق الحصول على المعلومات فإن هذا الحق ليس مطلقا وإنما يخضع لقيود وضوابط منها حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي.

ونظرا لأهمية هذا الحق، فقد أقر المشرع المغربي قانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي الذي نص على حقوق الشخص المعني بالمعالجة وحرص على منح الضمانات الكافية لممارستها. إضافة إلى نصه على التزامات المسؤول عن المعالجة والتزامه بسرية وسلامة المعالجات والسر المهني، ونص كذلك على إجراءات منح الأذون وكيفيات وشروط التصريح لدى لجنة مراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي التي تضطلع بمجموعة من المهام والسلط لإعمال أحكام هذا القانون والنصوص المتخذة لتطبيقه والسهر على التقيد به.

ينص القانون 09.08 في الباب الثالث منه على وجوب قيام المسؤول عن المعالجة بالإجراءات التقنية والتنظيمية الملائمة لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي من أي مساس، كالإذاعة أو الولوج غير المرخص، وكذا حمايتها من أي شكل من أشكال المعالجة غير المشروعة وبالعقوبات الناتجة عن الإخلال بسرية المعالجات وإفشاء السر المهني حيث يحيل في هذا الشق على أحكام القانون الجنائي.

2- الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف (2017).

7.2. الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد 2015-2025: البرنامج الثالث: الشفافية والوصول إلى المعلومات

يعد الوصول إلى المعلومات أحد البرامج التي جاءت بها الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد وذلك من أجل تكريس الشفافية في اتخاذ القرارات التي تهم المال العام والحد من الغموض الذي يفسح المجال للفساد.

ويسعى هذا البرنامج إلى تحقيق الأهداف التالية:

- وضع الإطار القانوني وتطويره ومواكبة تنفيذه وذلك من أجل ضمان حق المواطنين والفاعلين المعنيين من الوصول إلى المعلومات العامة التي تخصهم مع تحديد كافة الضوابط ذات الصلة؛
- نشر المعلومات المتعلقة بسياسات وتدابير مكافحة الفساد الشيء الذي يروم تعزيز شفافية المعلومات ذات الصلة بمكافحة الفساد ونشرها؛
- نشر المعلومات الإدارية مما سيعزز شفافية المعلومات المتعلقة بالخدمات الإدارية قصد رفع الغموض عنها.

8.2. خطة العمل الوطنية في مجال الديمقراطية وحقوق الإنسان 2018-2021

تهدف خطة العمل الوطنية في مجال الديمقراطية وحقوق الإنسان إلى ترسيخ مسلسل الإصلاح السياسي ومأسسة حقوق الإنسان وتعزيز دينامية الوعي الحقوقي وتدعيم المبادرات المساهمة في انبثاق ديمقراطية تشاركية. ولتحقيق هذه الأهداف تتضمن الخطة أزيد من أربعمائة تدبير منها تكريس وضمان الحق في الحصول على المعلومات.

9.2. الخطة الوطنية لإصلاح الإدارة 2018-2021

يتعلق الأمر بتفعيل المقتضيات الدستورية المتعلقة بتنفيذ مضامين قانون الحق في الحصول على المعلومات من أجل ترسيخ الشفافية في التدبير العمومي وتحسين علاقة الإدارة بالمتعاملين معها ويتمحور المشروع حول اعتماد برنامج متكامل لتعزيز انفتاح الإدارة العمومية على المواطن من أجل تكريس حق الحصول على المعلومات باعتباره حقا مهما من الحقوق والحريات الأساسية.

ومن بين العمليات التي تمت برمجتها: تشكيل لجنة الحصول على المعلومات وجرد جميع عمليات النشر الاستباقي ورقمنة إجراءات طلب المعلومات وكذا التحسيس حول قانون الحق في الحصول على المعلومة على نطاق واسع.

إجراءات تفعيل الحق في الحصول على المعلومات على مستوى الجماعات الترابية

II. إجـراءات تفعيـل الحـق في الحصـول علـى المعلومـات علـى مسـتوى الجماعـات الترابيـة

1. الحق في الحصول على المعلومات بالجماعات الترابية

تعتبـر الجماعـات الترابيـة ضمـن الهيئـات والمؤسسـات المعنيـة بالقانـون رقـم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات وذلك طبقا لمقتضيات المادة 2 من هـذا القانـون.

1.1. تعريف المعلومات

يقصـد بالمعلومـات في المـادة 2 مـن القانـون رقـم 31.13 المتعلـق بالحـق في الحصـول علـى المعلومـات «جميـع المعطيـات والإحصائيـات المعبـر عنهـا في شـكل أرقـام أو أحـرف أو رسـوم أو صـور أو تسـجيل سـمعي بصـري أو أي شـكل آخـر، والمضمنـة في وثائـق ومسـتندات وتقاريـر ودراسـات وقـرارات ودوريـات ومناشـير ومذكـرات وقواعـد البيانـات وغيرهـا مـن الوثائـق ذات الطابـع العـام، التـي تنتجهـا أو تتوصـل بهـا المؤسسـات أو الهيئـات المعنيـة في إطـار مهـام المرفـق العـام، بمـا في ذلـك الجماعـات الترابيـة، كيفمـا كانـت الدعامـة الموجـودة فيهـا، ورقيـة أو إلكترونيـة أو غيرهـا.

1. المعلومـات الـواردة في شـكل أحـرف هـي مجمـوع المعلومـات النصيـة أي المكتوبـة والتـي تنقـل إلينـا معرفـة عـن أشـياء متعـددة، وهـي أكثـر المعلومـات انتشـارا، ومـن أمثلتهـا النصـوص القانونيـة والأنظمـة الداخليـة والمحاضـر والقـرارات والمقـررات وسـائر الوثائـق المكتوبـة بالأحـرف كيفمـا كانـت اللغـة التـي كتبـت بهـا؛
2. المعلومـات الـواردة في شـكل أرقـام فهـي مجمـوع المعلومـات التي تتكون مـن أرقـام ذات دلالات محـددة تشـير إلـى مقاييـس معينـة تحـدد مثـلا الميزانيـة (نسـبة المداخيـل والنفقـات) أو نسـبة مبلـغ الاعتمـادات المرصـودة لمشـروع معين أو نسـبة الإنجـاز، أو مبالـغ الدعـم المخصصـة لمنـح الجمعيـات، أو مؤشـرات التنميـة...؛
3. المعلومـات الـواردة في شـكل رسـوم فهـي مجمـوع المعلومـات الـواردة مثـلا في التصاميـم، أو في الرسـوم البيانيـة والتـي يمكـن أن تهـم مثـلا الرسـوم البيانيـة الخاصـة بتنفيـذ برنامـج التنميـة الجهـوي أو برنامـج تنميـة العمالـة أو الإقليـم أو برنامـج عمـل الجماعـة؛
4. المعلومـات المصـورة فهـي مجمـوع المعلومـات الـواردة في شـكل صـور مثل الخرائـط والصـور الجويـة والصـور الخاصـة ببنايـة معينـة أو بمرفـق أو حديقـة...؛
5. كل التسـجيلات السـمعية (الصوتيـة) باختـلاف أشـكالها، وكل التسـجيلات السـمعية البصريـة (فيديوهـات)، باختـلاف أشـكالها، وكـذا كل التسـجيلات البصريـة (الصـور)، باختـلاف أشـكالها، المتضمنـة لمعلومـات ذات الطابـع العـام.

تجدر الإشارة إلى أن المشرع ترك الباب مفتوحا لإمكانية إدراج معلومات أو معطيات أخرى ضمن نطاق المعلومات المشمولة بالحق في الحصول على المعلومات.

ويؤكد المشرع على الحق في الحصول على المعلومات التي تنتجها أو تتوصل بها المؤسسات أو الهيئات المعنية في إطار مهام المرفق العام، ومنها الجماعات الترابية، كيفما كانت الدعامة الموجودة فيها، ورقية أو إلكترونية أو غيرها.

2.1. من له الحق في طلب المعلومات؟

يستفيد من هذا الحق المواطنات والمواطنين وكل شخص أجنبي مقيم بالمغرب بصفة قانونية.

ولهذا فالحق في الحصول على المعلومات هو حق مخول للمغاربة وأيضا لجميع الأجانب المقيمين في المغرب بشكل قانوني.

3.1. هل يخضع الحق في الحصول على المعلومات للمجانية أم أنه مؤدى عنه؟

الأصل في المعلومات هو الإتاحة وضمان الحق في الحصول عليها مجانا ماعدا إذا كان هناك نص خاص يقر وجوب دفع مقابل الحصول على المعلومات.

وهذا ما جاء به المشرع المغربي حيث ينص على أنه باستثناء الخدمات المؤدى عنها طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل، يكون الحصول على المعلومات مجانا. غير أن طالب الحصول على المعلومات يتحمل على نفقته، التكاليف التي يستلزمها، عند الاقتضاء، نسخ أو معالجة المعلومات المطلوبة وتكلفة إرسالها إليه.

فمثلا الحصول على نسخة ورقية من برنامج التنمية الجهوي أو برنامج تنمية العمالة أو الإقليم أو برنامج عمل الجماعة يتطلب تكاليف الطبع وهذا ما يجب أن يتحمله طالب المعلومات. وإذا كانت المعلومات متاحة إلكترونيا فيمكن تحميلها والحصول عليها مجانا.

المجانية أصل

من أجل ترسيخ مجانية المعلومات، على الجماعات الترابية اتخاذ التدابير اللازمة، نذكر على سبيل المثال لا على سبيل الحصر:

- توفير ناسخة وطابعة؛
- إدراج شراء أدوات العمل (الورق، الأقراص المدمجة) في الفصل المتعلق بشراء لوازم وأدوات المكتب والمطبوعات؛

- إدراج مصاريف خاصة ضمن الفصل المتعلق باقتناء العتاد المعلوماتي؛
- إدراج التكلفة ضمن المصاريف المتعلقة بتسيير الجماعة؛
- استعمال الأقراص المدمجة في حالة الوثائق الكبيرة (التصاميم أو عدد كبير من الأوراق).

التكاليف التي يتحملها طالب الحصول على المعلومات

يتحمل طالب الحصول على المعلومات، عند الإقتضاء، التكاليف التي يستلزمها نسخ أو معالجة المعلومات المطلوبة وتكلفة إرسالها إليه.

في هذه الحالة يمكن للجماعة الترابية تضمين القرار الجبائي أثمان الخدمات غير المجانية (ثمن النسخ، الترجمة ...) وإعداد قائمة توضح قيمة الصوائر ونوع الخدمات المؤدى عنها وطريقة الدفع.

4.1. ماهي الاستثناءات التي ترد على الحق في الحصول على المعلومات؟

طبقا للمعايير الدولية، يعد مبدأ الحصول على المعلومات هو الأصل والقاعدة الرئيسية، ولكن هذا الحق غير مطلق بحيث لا يشمل كل المعلومات وإنما ترد عليه مجموعة من الاستثناءات، وهذه الاستثناءات غالبا ما يكون الهدف منها حماية الأمن العمومي والحياة الخاصة والمعطيات الشخصية وحماية حقوق الملكية الفكرية. وفي هذا السياق، نص المشرع المغربي في المادة 7 من الباب الثاني من القانون رقم 31.13 بأن تستثنى من الحق في الحصول على المعلومات، تلك المتعلقة بما يلي:

- الدفاع الوطني وأمن الدولة الداخلي والخارجي؛
- الحياة الخاصة للأفراد أو التي تكتسي طابع معطيات شخصية؛
- المعطيات التي من شأنها الكشف عنها المس بالحريات والحقوق الأساسية المنصوص عليها في الدستور، وحماية مصادر المعلومات؛
- المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى إلحاق ضرر بما يلي:
    - العلاقات مع دولة أخرى أو مع منظمة دولية حكومية؛
    - السياسة النقدية أو الاقتصادية أو المالية للدولة؛
    - حقوق الملكية الصناعية أو حقوق المؤلف أو الحقوق المجاورة؛
    - البيانات المتعلقة بحقوق ومصالح الضحايا والشهود والخبراء والمبلغين عن جرائم الرشوة والاختلاس واستغلال النفوذ وغيرها طبقا لما تنص عليه المسطرة الجنائية.

- تلك المشمولة بطابع السرية بمقتضى النصوص التشريعية الخاصة الجاري بها العمل وتلك التي من شأن الكشف عنها الإخلال بما يلي:
  - سرية مداولات المجلس الوزاري ومجلس الحكومة؛
  - سرية الأبحاث والتحريات الإدارية ما لم تأذن بذلك السلطات الإدارية المختصة؛
  - سير المساطر القضائية والمساطر التمهيدية المتعلقة بها ما لم تأذن بذلك السلطات القضائية المختصة؛
  - مبادئ المنافسة الحرة والمشروعة والنزيهة وكذا المبادرة الخاصة.

هذا ويجب التذكير أنه إذا تبين أن جزء من المعلومات المطلوبة يندرج ضمن نطاق الاستثناءات المنصوص عليها أعلاه يحذف منها هذا الجزء ويسلم الباقي من المعلومات إلى طالبها.

كما تشمل الاستثناءات أيضا الآجال المنصوص عليها في المادتين 16 و17 من القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف حيث تنص المادة 16 على إمكانية الاطلاع بكل حرية على الأرشيف العامة عند انصرام أجل ثلاثين سنة من تاريخ إنتاجها، باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة 17 والتي تأتي كالتالي:

يرفع أجل الثلاثين سنة الذي يمكن عند انتهائه الاطلاع بكل حرية على الأرشيف العامة إلى:

1- مائة سنة:

أ- ابتداء من تاريخ ولادة المعني بالأمر فيما يتعلق بالوثائق المشتملة على معلومات فردية ذات طابع طبي وبملفات المستخدمين؛

ب- فيما يتعلق بالأصول والفهارس لدى الموثقين والعدول وسجلات الحالة المدنية وسجلات مصلحة التسجيل.

2- ستين سنة:

أ- ابتداء من تاريخ العقد فيما يتعلق بالوثائق التي قد يمس الاطلاع عليها بما يلي:

- أسرار الدفاع الوطني؛
- استمرارية سياسة المغرب الخارجية؛
- أمن الدولة أو السلامة العامة أو سلامة الأشخاص؛
- المساطر القضائية والمساطر التمهيدية المتعلقة بها؛
- سرية الحياة الخاصة.

ومن خلال مجموع هذه المقتضيات يتبين جليا بأن الحق في الحصول على المعلومات ليس حقا مطلقا وإنما هو حق مقيد بما ينص عليه القانون وهذا الأمر ليس فيه أي تناقض مع مقتضيات القانون الدولي لحقوق الإنسان والمعايير الدولية. فقد جاء الاعتراف بالحق في الحصول على المعلومات، وفقا للمادة 19 من العهد الدولي، مقرونا بالاعتراف بأن الوصول إلى المعلومات يمكن أن يخضع لقيود. بيد أن تلك القيود يجب أن يكون منصوصا عليها طبقا للحيثيات التالية [3]:

- يجب أن يكون منصوصا عليها بحكم القانون؛
- يجب أن تكون ضرورية ومتناسبة حتى تتسنى حماية حقوق الآخرين أو سمعتهم أو الأمن القومي أو النظام العام، أو الصحة العامة أو الآداب العامة.

وفيما يتعلق بالجماعات الترابية فهي أيضا معنية بمجموعة من هذه الاستثناءات منها مثلا ما يخص المعلومات المتعلقة بالحياة الخاصة للأفراد أو التي تكتسي طابع معطيات شخصية.

5.1. ماهي آجال الرد على طلبات الحق في الحصول على المعلومات؟

يحدد القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات آجال للرد على طلبات الحصول على المعلومات حسب الحالة وذلك في المواد 16 و17.

1.5.1. آجال الرد في الحالات العادية

طبقا لمقتضيات المادة 16 من القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات يجب على الجماعات الترابية الرد على طلب المعلومات داخل أجل لا يتعدى 20 يوما من أيام العمل ابتداء من تاريخ تسلم الطلب، ويمكن تمديد هذا الأجل لمدة مماثلة أي 20 يوما أخرى إذا لم تتمكن المؤسسة أو الهيئة المعنية من الاستجابة كليا أو جزئيا لطلب المعني بالأمر خلال الأجل المذكور، أو كان الطلب يتعلق بعدد كبير من المعلومات، أو إذا تعذر توفير المعلومات خلال الأجل سالف الذكر، أو كان تقديمها يحتاج إلى استشارة الغير قبل تسليمها.

ويتعين على الجماعات الترابية إشعار المعني بالأمر مسبقا بهذا التمديد كتابة أو عبر البريد الإلكتروني، مع تحديد مبررات التمديد.

وتجدر الإشارة إلى كون أجل 20 يوم عمل القابلة للتمديد، هو أجل أقصى، وليس هناك ما يمنع من تقديم المعلومات في آجال قصيرة جدا. بل من الأفضل التجاوب السريع كلما كان ذلك ممكنا مع طلبات الحصول على المعلومات.

3- الأمم المتحدة، تقرير المقرر الخاص المعني بتعزيز وحماية الحق في حرية الرأي والتعبير، 2018.

2.5.1. آجال الرد على طلب الحصول على المعلومات في حالات الاستعجال

يجب على الجماعة الترابية الرد على طلب الحصول على المعلومات داخل أجل ثلاثة أيام في الحالات المستعجلة، والتي يكون فيها الحصول على المعلومات ضروريا لحماية حياة وحرية وسلامة الأشخاص، مع مراعاة أجل التمديد المتمثل في 3 أيام المماثلة لمدة الطلب الاستعجالي.

6.1. ماهي المعلومات الواجب نشرها بشكل استباقي (بدون طلب)؟

يعتبر النشر الاستباقي للمعلومات أحد المداخل الرئيسية لضمان الحق في الحصول على المعلومات، وهو يتطلب إتاحة المعلومات من غير طلب وذلك عن طريق نشرها بجميع وسائل النشر الممكنة والمتاحة. وهذا ما تقره المعايير الدولية والممارسات الفضلى ، وهو أيضا ما أقره المشرع المغربي بمقتضى المادة 10 من قانون الحق في الحصول على المعلومات والذي جاء فيه بأنه مع مراعاة المعلومات المستثناة من النشر بمقتضى المادة 7 من القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، ينشر الحد الأقصى من المعلومات بواسطة جميع وسائل النشر المتاحة خاصة الإلكترونية منها بما فيها البوابات الوطنية للبيانات العمومية، ولاسيما المعلومات التالية التي تهم أيضا الجماعات الترابية [4]:

- مهام المؤسسة أو الهيئة المعنية وهياكلها الإدارية، والمعلومات الضرورية من أجل الاتصال بها؛ وفي هذا الإطار يتعين على الجماعات الترابية نشر الهيكلة الإدارية المعتمدة، وكل المعلومات المتعلقة بتحديد المهام والوظائف، وكل الآليات المعتمدة في التواصل مع المحيط منها مثلا الهاتف والبريد الإلكتروني والموقع الإلكتروني والفاكس والرقم الأخضر وصفحات مواقع التواصل الاجتماعي...؛
- الأنظمة والمساطر والدوريات والدلائل التي يستخدمها موظفو المؤسسة أو الهيئة أو مستخدموها في أداء مهامهم؛ هذه المعلومات لا تنتجها الجماعات الترابية بشكل مباشر، ولكنها تستخدمها في أداء مهامها، ولهذا يتعين عليها نشرها حتى يكون مختلف المتعاملين مع الإدارة وعموم المواطنات والمواطنين على علم مسبق بمضامينها؛
- قائمة الخدمات التي تقدمها المؤسسة أو الهيئة للمرتفقين، بما فيها قوائم الوثائق والبيانات والمعلومات المطلوبة بقصد الحصول على خدمة أو وثيقة أو بطاقة إدارية رسمية والخدمات الإلكترونية المرتبطة بها. يتطلب هذا الأمر نشر قائمة بالخدمات التي تقدمها كل جماعة ترابية على حدة طبقا للقانون التنظيمي الخاص بها، إلى جانب ذلك من الضروري للجماعات الترابية أن تقوم

4- المادة 10 من القانون المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات.

بنشـر لائحـة الوثائـق والشـروط المطلوبـة للحصـول علـى خدمـة معينـة وذلـك بشـكل حصـري ممـا يسـاهم في تقليـص المـدة الزمنيـة للحصـول علـى خدمـة معينـة؛

- ميزانيـات الجماعـات الترابيـة، والقوائـم المحاسـبية والماليـة المتعلقـة بتسـيير هـذه الجماعـات وبوضعيتهـا الماليـة؛ وبهـذا الخصـوص فالجماعـات الترابيـة ملزمـة بنشـر ميزانياتهـا وميزانيـة الحسـابات الخصوصيـة التـي تحدثهـا وكـذا ميزانيـات شـركات التنميـة المحليـة التـي تقـوم بإحداثهـا؛
- شـروط منـح التراخيـص والأذون وشـروط منـح رخـص الاسـتغلال حيـث يجـب علـى الجماعـات الترابيـة أن تنشـر بشـكل اسـتباقي لائحـة حصريـة لمجمـوع الشـروط المتعلقـة بمنـح ترخيـص أو إذن في مجـال معـين يدخـل ضمـن نطـاق اختصـاص الجماعـة الترابيـة المعنيـة؛
- البرامـج التوقعيـة للصفقـات العموميـة ونتائجهـا إذا تم إنجازهـا والحائـزون عليهـا ومبالغهـا، ضمانـا للشـفافية؛
- التقاريـر والبرامـج والبلاغـات والدراسـات المتوفـرة لـدى المؤسسـة أو الهيئـة: في هـذا الصـدد، يتعين علـى الجماعـات الترابيـة أن تقـوم بشـكل اسـتباقي بنشـر جميـع المعلومـات والمعطيـات المتوفـرة لديهـا ومنهـا مثـلا برنامـج التنميـة الجهـوي وبرنامـج تنميـة العمالـة أو الإقليـم وبرنامـج عمـل الجماعـة، ومجمـوع التقاريـر والدراسـات التـي تعدهـا بشـكل مباشـر أو عـن طريـق جهـات أخـرى أو تلـك التـي تنجزهـا لفائـدة الجماعـات الترابيـة مكاتـب دراسـات...؛
- الإحصائيـات الاقتصاديـة والاجتماعيـة وتشـمل مجمـوع مـا أنتجتـه الجماعـات الترابيـة أو تتوفـر عليهـا والمتعلقـة بالمجالـين الاقتصـادي والاجتماعـي؛
- المعلومـات التـي تضمـن التنافـس الحـر والنزيـه والمشـروع بغيـة ضمـان الشـفافية والنزاهـة وتكافـؤ الفـرص؛
- الإعلانـات الخاصـة بفتـح بـاب الترشـيح لشـغل مناصـب المسـؤولية والمناصـب العليـا ولائحـة المترشـحين المقبولـين للتبـاري بشـأنها ونتائجهـا؛
- برامـج مباريـات التوظيـف والامتحانـات المهنيـة، والإعلانـات الخاصـة بنتائجهـا بهـدف ضمـان تكافـؤ الفـرص في الولـوج للوظائـف بالجماعـات الترابيـة، وفي الامتحانـات المهنيـة؛
- حقـوق وواجبـات المرتفـق تجـاه المؤسسـة أو الهيئـة المعنيـة، وطـرق التظلـم المتاحـة لـه: ضمانـا لاحتـرام المرافـق العموميـة والالتـزام بسـيادة القانـون، يتعيـن علـى الجماعـات الترابيـة أن تقـوم بنشـر كل مـا يتعلـق بحقـوق وواجبـات المرتفقـين، وبجميـع طـرق التظلـم المتاحـة أمامهـم بمـا فيهـا التظلـم الإداري المقـدم مـن الموظفـين أو تقـديم الشـكايات مـن طـرف المواطنـات والمواطنـين، والمسـاطر الواجـب سـلكها في هـذا الخصـوص؛

- مقررات المجالس المنبثقة عن اجتماعاتها التداولية؛
- قرارات التفويض في المهام أو الاختصاص الصادرة عن رؤساء الجماعات الترابية؛
- القرارات التنظيمية المتخذة من طرف الرئيس في إطار اختصاصاته كضابط للشرطة الإدارية؛
- المعلومات المسلمة للجماعة من طرف مؤسسات أخرى وغير مشمولة بالسرية.

للنشر الاستباقي عدة فوائد منها على الخصوص:

- تنظيم العمل داخل الإدارة مما سيؤدي إلى ربح الوقت وتقليص المجهود؛
- تعزيز وتكريس الشفافية؛
- تكريس التواصل وتخليق المرفق؛
- تفادي الإشاعات والمعلومات المغلوطة؛
- تفادي النزاعات التي قد تنتج عن التواصل المباشر مع المواطن؛
- تعزيز جاذبية الاستثمار؛
- دمقرطة الإدارة؛
- الرفع من ثقة المواطن في الإدارة؛
- إنشاء بنك المعلومات؛
- المساهمة في تعزيز المشاركة الديموقراطية للمواطن؛
- تسهيل عمل المكلف بالمعلومات.

7.1. ماهي الحالات التي يمكن فيها رفض تقديم المعلومات؟

طبقا لمقتضيات المادة 18 من القانون رقم 31.13 من القانون المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات تلتزم الجماعة الترابية بتعليل ردها القاضي برفض تقديم المعلومات المطلوبة كتابة، كليا أو جزئيا، ولاسيما في الحالات التالية:

- عدم توفر المعلومات المطلوبة؛
- الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 من هذا القانون. ويجب أن يتضمن الرد، في هذه الحالة، الاستثناء أو الاستثناءات المقصودة؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة منشورة ومتاحة للعموم. وفي هذه الحالة، يجب أن يتضمن الرد المرجع والمكان الذي يمكن لطالب المعلومات الحصول عليها فيه؛
- الحالة التي يكون فيها طلب الحصول على المعلومات قد قدم أكثر من مرة واحدة، خلال نفس السنة، من قبل نفس الطالب ويتعلق بالحصول على معلومات سبق تقديمها له؛

- إذا كان طلب المعلومات غير واضح؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة لا زالت في طور التحضير أو الإعداد؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة مودعة لدى مؤسسة «أرشيف المغرب».

ويجب أن يتضمن الرد الإشارة إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلب المعلومات.

8.1. ماهي حدود وإمكانيات استعمال وإعادة استعمال المعلومات؟

طبقا لمقتضيات المادة 6 من القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات «يمكن استعمال أو إعادة استعمال المعلومات التي تم نشرها أو وضعها رهن إشارة العموم أو تم تسليمها لطالبيها من لدن المؤسسات أو الهيئات المعنية، شريطة أن يتم ذلك لأغراض مشروعة وألا يتم تحريف مضمونها، مع ضرورة الإشارة إلى مصدرها وتاريخ إصدارها، وألا يؤدي ذلك إلى الإساءة أو الإضرار بالمصلحة العامة أو المساس بأي حق من حقوق الغير».

وبهذا يمكن القول بأن استعمال وإعادة استعمال المعلومات لا يتم بدون ضوابط، حيث من الضروري احترام الشروط الواردة أعلاه في كل استعمال أو إعادة استعمال للمعلومات التي تم نشرها أو وضعها رهن إشارة العموم أو تم تسليمها لطالبيها من لدن المؤسسات أو الهيئات المعنية بما فيها المعلومات التي تسلمها أو تنشرها الجماعات الترابية. وأحال قانون الحق في المعلومات في المادة 29 منه على المادة 360 من القانون الجنائي.

9.1. إلزامية الحفاظ على سر المعطيات ذات الطابع الشخصي

تطبيقا لمقتضيات القانون 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي يتوجب على المكلفين بتلقي طلبات الحصول على المعلومات تنفيذ المداولة رقم 2019-AU-D-191 بتاريخ 31 ماي 2019 المتعلقة بنموذج طلب الإذن المسبق الخاص بمعالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي من أجل تدبير طلبات الحصول على المعلومات من طرف المؤسسات والهيئات الخاضعة للقانون 31.13. انظر الملحق رقم 9.

وتتضمن هذه المداولة كل الجوانب المتعلقة بدراسة طلبات ذات الطابع الشخصي حيث تحدد خصائص المعالجة، الغاية منها، المسؤول عنها، حقوق الأشخاص المعنيين، الولوج إلى المعطيات، السرية، نقل المعطيات إلى الخارج ومسطرة الاذن المسبق من اللجنة الوطنية لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي.

10.1. الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات

1.10.1. تعيين الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات

بناء على دورية وزير الداخلية عدد D271 بتاريخ 21 يناير 2019 تم تعيين أشخاص مكلفين بمختلف الجماعات الترابية. وينص قانون الحق في الحصول على المعلومات في مادته 12 على تعيين الأشخاص المكلفين بتلقي ودراسة طلبات المعلومات وتوفير المعلومات المطلوبة، وكذا تقديم المساعدة اللازمة لطالبي المعلومات. لذا فعلى كل مؤسسة أو هيئة معنية بما فيها الجماعات الترابية، أن تعين شخصا أو أشخاص مكلفين، تعهد إليهم بمهمة تلقي طلبات الحصول على المعلومات ودراستها وتقديم المعلومات المطلوبة، وكذا المساعدة اللازمة عند الإقتضاء، لطالب المعلومات في إعداد طلبه. ويعين الشخص أو الأشخاص المكلفون ونواب لهم بمقتضى قرار رئيس المؤسسة أو الهيئة أو الجماعة الترابية المعنية، ويجب أن يتضمن قرار التعيين الاسم الشخصي والعائلي للشخص المكلف وصفته ومجال عمله.

وينشر هذا القرار بالموقع الالكتروني للجماعة الترابية إذا توفر[5].

غير أن ضمان التدبير الأمثل لطلبات الحصول على المعلومات الواردة على الجماعات الترابية وتفعيل مسطرة الحق في الحصول على المعلومات يتطلب تحديد الوضعية القانونية للشخص المكلف، مؤهلاته، مهامه وكذا برنامج التكوين والمواكبة.

2.10.1. الوضعية القانونية للشخص المكلف

ينص المشرع على أن يعفى الشخص المكلف أو الأشخاص المكلفون بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات من واجب كتمان السر المهني المنصوص عليه في التشريع الجاري به العمل في حدود المهام المسندة إليه بموجب هذا القانون، مع مراعاة أحكام المادة 7.

والإحالة الواردة هنا يقصد بها ما تضمنته المادة 18 من النظام الأساسي للوظيفة العمومية والتي جاء فيها بأنه «بقطع النظر عن القواعد المقررة في القانون الجنائي فيما يخص السر المهني، فإن كل موظف يكون ملزما بكتم سر المهنة في كل ما يخص الأعمال والأخبار التي يعلمها أثناء تأدية مهامه أو بمناسبة مزاولتها.

ويمنع كذلك منعا كليا اختلاس أوراق المصلحة ومستنداتها أو تبليغها للغير بصفة مخالفة للنظام. وفيما عدا الأحوال المنصوص عليها في القواعد الجاري بها العمل، فإن سلطة الوزير الذي ينتمي إليه الموظف يمكنها وحدها أن تحرر هذا الموظف من لزوم كتمان السر أو ترفع عنه المنع المقرر أعلاه».

5- منشور رقم 2، الوزير المنتدب المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية، 25 دجنبر 2018.

3.10.1. مؤهلات الشخص المكلف

طبقا لمنشور الوزير المنتدب المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية، يشترط في الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات التوفر على المؤهلات والكفاءة اللازمة، وأن يكون من بين الأطر المرتبة على الأقل في سلم الأجور رقم 10 أو ما يعادله، وفي حالة تعذر ذلك، يتم تعيين الشخص المكلف بمهمة تلقي طلبات الحصول على المعلومات من بين الموظفين أو المستخدمين المرتبين في أعلى درجة لدى المؤسسة أو الهيئة المعنية [6]. ونفس الشروط تضمنتها دورية وزير الداخلية [7].

بالإضافة إلى السلم الإداري المحدد سلفا فإن لهذه المهمة متطلبات ومهارات أساسية يجب توفرها أو مواكبة الشخص المعين حتى يتمكن من اكتسابها وذلك من أجل تجويد أدائه والرفع من جودة الخدمات المقدمة من طرف الجماعة إلى مرتفقيها. ويمكن تلخيص هذه المهارات والكفاءات في التمكن من:

- القوانين الوطنية والدولية المرتبطة بالحق في الحصول على المعلومات بما في ذلك القوانين المرتبطة بالجماعات الترابية؛
- اختصاصات الإدارة ومهام الأقسام والمصالح الجماعية؛
- أشكال وخصوصيات التواصل بالجماعة الترابية؛
- تقنيات التواصل المباشر مع المواطنات والمواطنين؛
- التواصل والتنسيق مع باقي أطر الجماعة الترابية المعنيين بطلبات المعلومات؛
- استعمال البرامج المعلوماتية والمكتبية؛
- كتابة التقارير الدورية؛
- تأطير أنشطة تعريفية متعلقة بالحق في الحصول على المعلومات؛
- العمل بشكل مستقل وأيضا بشكل جماعي مع الأطراف المعنية داخل الجماعة الترابية؛
- تنظيم العمل، إدارة الوقت وترتيب الأولويات والأرشفة؛
- القدرة على اتخاذ المبادرة والاستباقية في إيجاد الحلول؛
- احترام الخصوصيات والاخلاقيات المهنية الضرورية من أجل إنجاح هذه المهمة.

6- منشور رقم 2، الوزير المنتدب المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية، 25 دجنبر 2018.

7- دورية وزير الداخلية الصادرة بتاريخ 19 يناير 2019، والموجهة للسادة ولاة الجهات والسيدات والسادة عمال العمالات والأقاليم، والمتعلقة بتعيين مكلف أو مكلفين بتلقي طلبات الحصول على المعلومات تنفيذا للقانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات.

4.10.1. مهام الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات

تحت إشراف رئيس مجلس الجماعة الترابية، يتولى الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات المسؤوليات التالية:

- العمل على تنفيذ القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات؛
- تأطير الموظفات والموظفين في مجال الحق في المعلومات؛
- النهوض بالنشر الاستباقي للمعلومات.

مسلسل الحصول على المعلومات من طرف المواطنين والمواطنات

- تلقي طلبات الحصول على المعلومات؛
- تقديم المساعدة التقنية الضرورية إن اقتضى الحال لطالبي المعلومات: شرح مسطرة الحصول على المعلومات وكيفية ملء طلب الحصول على المعلومات؛
- دراسة مختلف طلبات الحصول على المعلومات؛
- صياغة الإجابة على طلبات الحصول على المعلومات بتنسيق وتعاون مع المصالح المعنية بالجماعة الترابية.

التتبع والتقييم

إعداد تقارير دورية -كل ثلاثة أشهر- حول عملية تقديم المعلومات تتضمن جردا للطلبات المتوصل بها، والجهات التي قدمتها، وللمواضيع المتعلقة بها، وبمآلها سواء في حالات القبول أو في حالات الرفض، والمدة الزمنية التي تطلبها تقديم المعلومات المطلوبة، والخلاصات المتوصل إليها من خلال مجموع الطلبات. مع تقديم التوصيات من أجل تجويد المهمة.

إدارة المعلومات

- التواصل والتنسيق المستمر مع جميع المصالح وأطر الجماعة الترابية لتسهيل التداول الداخلي الفعال للمعلومات؛
- التنسيق مع المصلحة المكلفة بالأرشفة لتسهيل عملية الولوج الى المعلومات والإجابة على الطلبات المقدمة في الآجال المحددة؛
- الرصد المستمر للقوانين المرتبطة بالحق في الحصول على المعلومات على المستوى الوطني والدولي ووضع هذه المعلومات رهن إشارة الإدارة للاطلاع؛
- المساهمة في إعداد آليات للتواصل بين الجماعة الترابية والمواطنات والمواطنين.

وفي التجارب المقارنة، غالبا ما يكون الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات، هو نفس الشخص المكلف بالتواصل.

5.10.1 دعم الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات في أداء مهامه؟

ينبغي للجماعات الترابية أن تعمل على دعم الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات وذلك من خلال ما يلي:

أ- تنظيم المعلومات بالجماعات الترابية

تعمل كل جماعة ترابية على وضع برنامج عمل سنوي لتفعيل مقتضيات القانون المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، يحدد الإجراءات المتعلقة بـ:

- النشر الاستباقي (ملحق: مخطط النشر الاستباقي)؛
- جرد شامل للمعلومات الموجودة بحوزتها وإعداد جدول لتصنيفها مع الإشارة إلى طبيعتها ومصدرها وتحديد مدى قابليتها للاطلاع؛
- تحديد المعلومات المشمولة بالنشر الاستباقي وتلك المستثناة طبقا لأحكام المادة السابعة من قانون الحق في الحصول على المعلومات؛
- ترتيب وتصنيف المعلومات القابلة للاطلاع كليا أو جزئيا أو غير قابلة للاطلاع وحفظها مع تحيينها باستمرار؛
- بلورة مخطط النشر الاستباقي بتنسيق مع كافة المصالح والأقسام حيث يتم تحديد الرؤية، الأهداف المتوخاة والنتائج المنتظرة من النشر الاستباقي كما يتم تحديد الأنشطة المزمع القيام بها في هذا الإطار وأيضا الوسائل التي سيتم استعمالها؛
- نشر المعلومات المشمولة بالنشر الاستباقي بجميع الوسائل الممكنة ولاسيما عبر استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- إتاحة إمكانية استعمال أو إعادة استعمال المعلومات المنشورة.

ب- وضع وتنفيذ برنامج لتكوين الشخص المكلف

لتمكين الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات من تجويد مهامه، على الجماعة الترابية توفير التكوين أو المصاحبة في المجالات التالية:

- مجال القوانين الدولية والوطنية المتعلقة بالحق في المعلومات؛
- القوانين التنظيمية للجماعات الترابية؛
- التواصل المؤسساتي؛
- التواصل مع المواطنين والمواطنات.

ج- وسائل العمل الواجب وضعها رهن إشارة الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات

يتعين على رؤساء مجالس الجماعات الترابية أن يوفروا وسائل وإمكانيات وشروط العمل لفائدة الشخص أو الأشخاص المكلفين، وهذا ما يتطلب ضرورة وضع قاعدة المعطيات رهن إشارة الشخص المكلف، وتمكينه من المعلومات الموجودة في حوزة مختلف المصالح بالجماعة الترابية المعنية، ولتحقيق هذا الغرض يستحسن أن يقوم رؤساء مجالس الجماعات الترابية بإصدار مذكرات في هذا الخصوص تأمينا لشروط العمل اللازمة للشخص المكلف بالحق في الحصول على المعلومات.

د- مواكبة الشخص المكلف

تحدث لدى كل جماعة ترابية لجنة قطاعية للحق في الحصول على المعلومات، تضم أساسا، ممثلين عن المصالح المكلفة بالأرشيف، والتواصل، والأنظمة المعلوماتية، والشؤون القانونية. وتتولى هذه اللجنة:

- إعداد برنامج العمل السنوي السالف الذكر؛
- تقديم الاستشارة للشخص المكلف حول جميع المسائل المتعلقة بالحق في الحصول على المعلومات؛
- إعداد منشور داخلي يحدد بشكل مدقق كيفية أداء الشخص المكلف أو الأشخاص المكلفين لمهامهم؛
- إعداد تقرير سنوي أو كل ما طلب منه ذلك حول كيفية تفعيل مقتضيات القانون السالف الذكر.

2. إجراءات تفعيل الحق في الحصول على المعلومات بالجماعات الترابية

يتطلب تفعيل الحق في الحصول على المعلومات اتخاذ مجموعة من التدابير الإجرائية تهدف إلى تمكين الجماعات الترابية من تدبير هذا المسار بطريقة فعالة ترقى إلى تطلعات المواطنات والمواطنين وترسخ قيم الحكامة الجيدة ومبدأ الشفافية وكذا تكريس وتعزيز الثقة بين الطرفين.

في هذا السياق، تم تعيين أشخاص مكلفين بالمعلومات بمختلف الجماعات الترابية أسندت إليهم مهام تلقي طلبات الحصول على المعلومات والإجابة عليها. غير أن فعالية عمل الأشخاص المكلفين بالحق في الولوج إلى المعلومات رهين بتوفر مساطر عملية واضحة تحدد الإجابة على الأسئلة التالية: من يفعل ماذا؟ كيف يفعله؟ ومتى؟

1.2. مساطر تدبير ضمان الحق في الحصول على المعلومات بالجماعات الترابية

تكون مراحل تدبير الحق في الحصول على المعلومات موضوع هذا الدليل من أربعة مراحل أساسية وذلك بدءا من مرحلة تلقي ودراسة ومعالجة الطلبات ووصولا إلى مرحلة الإجابة على الطلبات.

المرحلة الأولى: مسطرة إيداع طلب الحصول على المعلومات.

المرحلة الثانية: مسطرة دراسة الطلب من طرف الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات.

المرحلة الثالثة: مسطرة الإجابة على الطلب: القبول أو الرفض.

رسم مبياني لمسار تدبير المعلومات على مستوى الجماعات الترابية



1.1.2. المرحلة الأولى: مسطرة إيداع طلب الحصول على المعلومات

تتضمن هذه المسطرة إجراءات إيداع طلب المعلومات وتسجيله لدى مكتب الضبط مقابل وصل بالاستلام او إشعار بالتوصل وإحالته من قبل رئيس المجلس على الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات قصد دراسة الطلب والإجابة عليه بتعاون مع المصالح المختصة بالجماعة الترابية.

المسطرة رقم 1 : إيداع طلب الحصول على المعلومات	
المرحلة	الخطوة الأولى في مسار الحق في الحصول على المعلومات
الأطراف المعنية	○ طالب المعلومات ○ مكتب الضبط ○ رئيس مجلس الجماعة الترابية ○ مدير المصالح أو المدير العام للمصالح ○ الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات ○ مصلحة الأرشيف ○ المصالح المختصة بالجماعة حسب نوع المعلومات المطلوبة
الأهداف	○ طلب الحق في الحصول على المعلومات مودع إما مباشرة او عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد العادي ○ وصل عن الإيداع المباشر مسلم ○ إشعار بالتوصل عن البريد العادي أو الإلكتروني مسلم
الإجراءات والعمليات	○ إيداع طلب الحصول على المعلومات إما مباشرة عند مكتب الضبط أو عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد العادي ○ تسجيل الطلب وتسليم الوصل مؤرخ ومختوم/ إشعار بالتوصل (الطلب العادي أو الإلكتروني) ○ إحالة الطلب على رئيس المجلس ○ إحالة الطلب من طرف رئيس المجلس إلى المدير العام أو مدير المصالح من أجل التتبع ○ إحالة الطلب من طرف مدير المصالح على الشخص المكلف بمهمة تلقي طلبات الحصول على المعلومات قصد دراسة الطلب والإجابة عليه بتعاون مع المصالح المختصة بالجماعة الترابية ○ إعداد الإجابة على الطلب وتوجيهها عن طريق المدير العام للمصالح أو مدير المصالح من أجل التوقيع.
المراجع الأساسية	○ القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات ○ القوانين التنظيمية للجماعات الترابية ○ القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف ○ القانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي

1.1.1.2. الإجراءات والتوجيهات العملية الخاصة بمسطرة إيداع طلبات الحصول على المعلومات

أ- طلب الحصول على المعلومات:

تبعا للمادة 14 من الباب الرابع من القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات والخاصة بإجراءات الحصول على المعلومة، يتم الحصول على المعلومات بناء على طلب يقدمه المعني بالأمر وفق النموذج الذي أعدته لجنة الحق في الحصول على المعلومات إما مباشرة أو عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني.

ويتضمن الطلب ما يلي:

- الهيئة المعنية؛
- نوع الطلب (استعجالي – عادي)؛
- بيانات شخصية (الاسم الشخصي والعائلي لصاحب الطلب - العنوان الشخصي - الهاتف - عنوان البريد الإلكتروني لصاحب الطلب عند الاقتضاء)؛
- هوية صاحب الطلب (بالنسبة للمغاربة تحديد رقم بطاقة التعريف الوطنية -بالنسبة للأجانب رقم الوثيقة التي تثبت الإقامة بصفة قانونية فوق التراب الوطني طبقا للتشريع الجاري به العمل (المعلومات التي يرغب صاحب الطلب في الحصول عليها (دورية - منشور....)؛
- الطريقة المرغوب فيها للحصول على المعلومات (الفاكس - في عين المكان - البريد الإلكتروني، ....).

وتجدر الإشارة إلى أنه على المكلف بالحق في الحصول على المعلومات تقديم الدعم اللازم إذا اقتضى الحال إلى طالب المعلومات من أجل ملء الطلب.

ب- تسجيل الطلب وتسليم الوصل:

احتراما للمساطر الإدارية الجاري بها العمل، يتعين تسجيل جميع الطلبات المتوصل بها في مكتب الضبط.

وفي جميع الحالات يجب تمكين طالب المعلومة من:

- وصل إيداع الطلب في حالة الإيداع المباشر؛
- إشعار بالتوصل إذا تم توجيه الطلب عن طريق البريد العادي؛
- إشعار بالتوصل إذا تم توجيه الطلب عن طريق البريد الالكتروني.

ج- **إحالة الطلب على الشخص المكلف بمهمة تلقي طلبات الحصول على المعلومات:**

بعد تسجيل طلب المعلومات من طرف مكتب الضبط وتسليم الوصل، تتم إحالة الطلب على رئيس المجلس، الذي يحيله إلى مدير المصالح الذي يحيله بدوره إلى الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات للقيام بدراسة الطلب والإجابة عليه.

طالب المعلومات - مكتب الضبط - رئيس المجلس - مدير المصالح - الشخص المكلف.

2.1.2. المرحلة الثانية: مسطرة دراسة الطلب من طرف الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات

بمجرد توصله بالطلب، يقوم الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات بدراسة الطلب بتنسيق مع المصالح المختصة بموضوعه، ويهيئ مشروع الجواب المتعلق بالطلب: الإجابة بقبول أو رفض إعطاء المعلومات.

المسطرة رقم 2: دراسة الطلب من طرف الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات	
المرحلة	الخطوة الثانية في مسار الحق في الحصول على المعلومات
الأطراف المعنية	○ الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات ○ مصلحة الأرشيف ○ المصالح المختصة بالجماعة الترابية حسب نوع المعلومات المطلوبة
الأهداف	○ التحقق من ملاءمة طلب المعلومات لمقتضيات القانون 31.13 والقوانين ذات الصلة ○ عناصر الإجابة على الطلب تم تحضيرها من طرف المكلف بالحق في الحصول على المعلومات بتنسيق مع المصالح المعنية وذلك داخل الآجال القانونية
الإجراءات والعمليات	○ دراسة ملاءمة الطلب لمقتضيات القوانين الجاري بها العمل ○ التنسيق مع مصلحة الأرشيف والمصالح المختصة بالجماعة حسب نوع المعلومات المطلوبة ○ تحضير الإجابة الضرورية حسب الحالة: الإجابة بإعطاء المعلومات أو الإجابة بعدم إعطاء المعلومات.
المراجع الاساسية	○ القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات ○ القوانين التنظيمية للجماعات الترابية ○ القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف ○ القانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي

1.2.1.2. التوجيهات العملية الخاصة بمسطرة دراسة طلبات الحصول على المعلومات

أ- ملاءمة الطلب لمقتضيات القوانين المرجعية

يقوم المكلف بالحق في الحصول على المعلومات بالتحقق من ملائمة الطلب لمقتضيات القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات. وتنصب الدراسة على العناصر التالية:

عناصر الدراسة	توجيهات
وضوح الطلب	هل الطلب المقدم: ○ مطابق شكلا للنموذج الخاص بطلب المعلومات؛ ○ متلائم مضمونا مع القانون حتى تسهل دراسته وتقديم المعلومات المطلوبة.
طبيعة الطلب	هل الطلب: - طلب عادي - طلب استعجالي
موضوع المعلومات المطلوبة	**هل الطلب يدخل ضمن:** **الاستثناءات من الحق في الحصول على المعلومات** المشار إليها في المادة 7 من الباب الثاني من القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات التي استثنت من الحق في الحصول على المعلومات كل المعلومات المتعلقة بالدفاع الوطني وبأمن الدولة الداخلي والخارجي، بالحياة الخاصة للأفراد او التي تكتسي طابع المعطيات الشخصية وكذا المعلومات التي من شأنها المس بالحريات والحقوق الأساسية المنصوص عليها في الدستور. هذا بالإضافة إلى المعلومات المشمولة بطابع السرية بمقتضى النصوص التشريعية الخاصة الجاري بها العمل. **المعلومات المتعلقة باستشارة الغير قبل تسليمها واتخاذ القرار** تطبيقا لمقتضيات المادة 9 من الباب الثاني من القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات. يتعين على المؤسسة قبل تسليم المعلومات المطلوبة «الحصول على موافقة الغير بشأن تسليم هذه المعلومات» وفي حالة الرد السلبي للغير «تقرر المؤسسة أو الهيئة المعنية في شأن الكشف من عدمه على المعلومات»
توفر المعلومات المطلوبة	○ هل المعلومات مشمولة بالنشر الاستباقي (المادة 10 الباب الثالث الخاص بتدابير النشر الاستباقي)؛ ○ هل المعلومات المطلوبة متوفرة على مستوى الجماعة الترابية أو على مستوى مؤسسة أرشيف المغرب أو تم إيداعها بمؤسسة أخرى؟ ○ هل المعلومات المطلوبة متوفرة جزئيا؟ أو يتطلب تحضيرها كليا.
أجال الإجابة على الطلب	○ هل الإجابة على الطلب ستتم في الآجال المحددة في القانون أم ستتعذر الإجابة خلاله وذلك لسبب من الأسباب التالية: - طلب المعلومات يتعلق بعدد كبير من المعلومات يستلزم جمعها وقتا أطول للتحضير الكامل للمعلومات؛ - استشارة الغير تتطلب وقت إضافي.
تكلفة الطلب	○ هل المعلومات المطلوبة لا تخضع لتعرفة بمقتضى نص قانوني أو تنظيمي ○ هل المعلومات المطلوبة تتطلب مصاريف إضافية: النسخ، الطبع الترجمة....

3.1.2. الإجابة بإعطاء المعلومات

بعد دراسة الطلب وإذا تبين أنه يستوفي جميع الشروط، يقوم الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات بإعداد الإجابة وتقديم المعلومات المطلوبة وإحالتها على الرئيس أو المفوض له من أجل التوقيع وإرسالها إلى المعني بالأمر.

الإجابة بإعطاء المعلومات	
المرحلة	الخطوة الثالثة في مسار الحق في الحصول على المعلومات
الأطراف المعنية	○ رئيس المجلس ○ المدير العام للمصالح ○ الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات ○ مصلحة الأرشيف ○ المصالح المختصة بالجماعة الترابية حسب نوع المعلومات المطلوبة ○ مكتب الضبط
الأهداف	○ الرد الإيجابي على الطلب تم إعداده وإحالته على مدير المصالح أو المدير العام للمصالح ○ توقيع الرد من طرف رئيس مجلس الجماعة الترابية أو المفوض له
الإجراءات والعمليات	○ صياغة الرد على الطلب ○ إحالة الرد على مدير المصالح أو المدير العام للمصالح ○ توقيع الرد على الطلب من طرف رئيس مجلس الجماعة الترابية أو المفوض له ○ تسجيل مراسلة الرد على الطلب بسجل الصادرات بمكتب الضبط والاحتفاظ بنسخة منه ○ تبليغ طالب المعلومات بالجواب داخل الآجال القانونية وفق الطريقة المحددة في الطلب: • عين المكان • البريد الإلكتروني • البريد العادي • عبر الفاكس
المراجع الأساسية	○ القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات ○ القوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات الترابية ○ القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف ○ القانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي

4.1.2. الإجابة بعدم إعطاء المعلومات

إذا لم يستوف طلب المعلومات كل الشروط ولم يتلاءم مع المقتضيات القانونية يقوم الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات بإعداد جواب عدم إعطاء المعلومات وإحالته على الرئيس من أجل التوقيع وإرساله إلى المعني بالأمر.

الإجابة بعدم إعطاء المعلومات	
المرحلة	الخطوة الرابعة في مسار الحق في الحصول على المعلومات
الأطراف المعنية	○ رئيس المجلس ○ مدير المصالح أو المدير العام للمصالح ○ المصالح المختصة بالجماعة الترابية حسب نوع المعلومات المطلوبة ○ الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات ○ مكتب الضبط
الأهداف	○ إجابة عدم إعطاء المعلومات معللة تم إعدادها وتوقيعها
الإجراءات والعمليات	○ إعداد جواب عدم إعطاء المعلومات مع تعليل الجواب ○ إحالة الرد على مدير المصالح أو المدير العام للمصالح ○ توقيع جواب عدم إعطاء المعلومات مع تعليل الجواب من طرف رئيس المجلس أو المفوض له ○ تسجيل مراسلة الإجابة بعدم إعطاء المعلومات بسجل الصادرات بمكتب الضبط والاحتفاظ بنسخة منه ○ تبليغ طالب المعلومات بالجواب داخل الآجال القانونية وفق الطريقة المحددة في الطلب: – عين المكان – البريد الإلكتروني – البريد العادي – عبر الفاكس
المراجع الأساسية	○ القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات ○ القوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات الترابية ○ القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف ○ القانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي

في حالة رفض تقديم المعلومات المطلوبة يتعين على الجماعة الترابية تعليل الجواب كتابيا وذلك طبقا لمقتضيات المادة 18 من الباب الرابع من القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات والتي تحدد شروط عدم قبول الطلب

في الحــالات التاليـة:

- عدم توفر المعلومات المطلوبة؛
- الاسـتثناءات المنصـوص عليها في القانـون. ويجـب أن يتضمـن الـرد، في هـذه الحالة، الاسـتثناء أو الاسـتثناءات المقصودة؛
- إذا كانـت المعلومـات المطلوبـة منشـورة ومتاحـة للعمـوم. وفي هـذه الحالـة، يجـب أن يتضمن الرد المرجع والمكان الذي يمكن لطالب المعلومات الحصول عليها فيه؛
- الحالة التي يكون فيها طلب الحصول على المعلومات قد قدم أكثر من مرة واحدة، خلال نفس السنة، من قبل نفس الطالب ويتعلق بالحصول على معلومات سبق تقديمها له؛
- إذا كان طلب المعلومات غير واضح؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة لا زالت في طور التحضير أو الإعداد؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة مودعة لـدى مؤسسة أرشيف المغرب.

2.2. حقوق طالب المعلومات في حالة عدم الرد على طلبه أو عدم الاستجابة له؟

تنـص المـادة 20 مـن القانـون رقـم 31.13 مـن القانـون المتعلق بالحـق في الحصـول على المعلومات على أنـه يحق لطالـب المعلومـات في حالـة عدم الـرد علـى طلبـه أو عـدم الاسـتجابة لـه اللجـوء للمسـاطر التاليـة:

أولا: تقديم الشكاية إلى رئيس مجلس الجماعة الترابية

طبقـا لمقتضيـات المـادة 19 مـن قانـون الحـق في الحصـول علـى المعلومـات يحـق لطالـب المعلومـات تقـديم شـكاية إلـى رئيـس الهيئـة المؤسسـة أو الهيئـة المعنيـة في غضـون عشـرين (20) يوم عمل من تاريخ انقضـاء الأجل القانونـي المخصص للـرد على طلبـه، أو مـن تاريخ التوصـل بالـرد.

يتعن على رئيـس مجلـس الجماعـة الترابيـة دراسة الشكاية وإخبار المعني بالأمر بالقرار الذي تم اتخاذه بشـأنها خال خمسـة عشـر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ التوصـل بها.

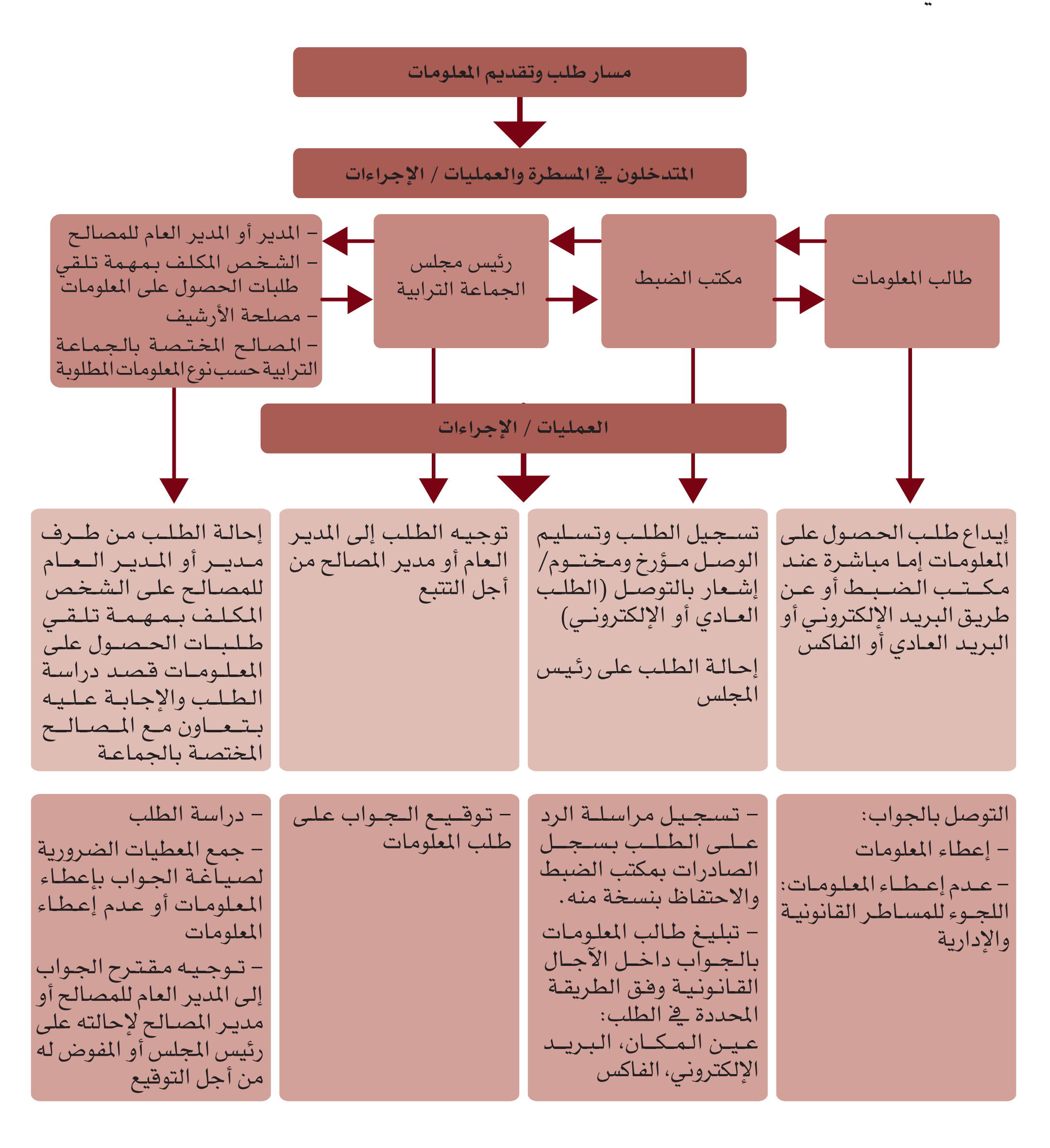
ثانيا: تقديم الشكاية إلى لجنة الحق في الحصول على المعلومات

طبقـا لمقتضيـات المـادة 20 مـن قانـون الحـق في الحصـول علـى المعلومـات يحـق لطالـب المعلومـات تقـديم شـكاية إلـى اللجنـة المشـار إليهـا في المـادة 22 من قانـون الحق في الحصـول علـى المعلومـات، داخـل أجـل لا يتعـدى ثلاثـين (30) يومـا الموالية لانصـرام الأجل القانونـي المخصص للـرد علـى الشـكاية الموجهـة إلـى رئيـس المؤسسـة أو الهيئـة، أو مـن تاريـخ التوصـل بالـرد علـى هـذه الشـكاية. ويتعـين علـى هـذه اللجنـة دراسـة الشـكاية وإخبـار المعنـي بالأمـر بمآلهـا داخـل أجـل ثلاثـين (30) يومـا مـن تاريـخ التوصـل بهـا.

يمكن توجيه الشكاية عبر البريد المضمون أو البريد الإلكتروني مقابل إشعار بالتوصل.

ثالثا: الحق في الطعن القضائي ضد قرار رئيس مجلس الجماعة الترابية

طبقا لمقتضيات المادة 21 من قانون الحق في الحصول على المعلومات يحق لطالب المعلومات الطعن أمام المحكمة الإدارية المختصة في قرار رئيس مجلس الجماعة الترابية المشار إليه في المادة 19 من قانون الحق في الحصول على المعلومات، داخل أجل ستين (60) يوما من تاريخ التوصل بجواب اللجنة المشار إليها في المادة 22 من نفس القانون (لجنة الحق في الحصول على المعلومات) بشأن شكايته أو من تاريخ انصرام الأجل القانوني المخصص للرد على هذه الشكاية.



3.2. ماهي العقوبات المطبقة في حالة مخالفة مقتضيات قانون الحق في الحصول على المعلومات؟

ضمانا للتفعيل الجيد لمقتضيات قانون الحق في الحصول على المعلومات، عمل المشرع على إقرار مجموعة من الجزاءات التي من شأنها دفع الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات إلى احترام الضوابط القانونية المؤطرة لهذا الحق.

وفي هذا الخصوص ينص المشرع على العقوبات التالية:

أ- العقوبات المطبقة في حق الشخص المكلف

المتابعة التأديبية: طبقا لمقتضيات المادة 27 من قانون الحق في الحصول على المعلومات، يتعرض الشخص المكلف للمتابعة التأديبية طبقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل في حالة امتناعه عن تقديم المعلومات المطلوبة طبقا لأحكام هذا القانون، إلا إذا ثبت حسن نيته.

ويظهر من خلال هذه الأحكام أن الشخص المكلف إذا امتنع عن تقديم المعلومات المطلوبة، يتعرض للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية، ماعدا إذا أثبت حسن نيته.

العقوبة الجنائية: يعتبر مرتكبا لجريمة إفشاء السر المهني طبقا للفصل 446 من القانون الجنائي، كل من خالف أحكام المادة 7 من هذا القانون، وذلك ما لم يوصف الفعل بوصف أشد.

وطبقا لهذا المقتضى، يمنع على الشخص المكلف بمهمة تدبير طلبات الحصول على المعلومات تقديم أي معلومة تدخل في نطاق الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 من قانون الحق في الحصول على المعلومات والمشار إليها أعلاه.

وفي حالة ما إذا لم يحترم الشخص المكلف الاستثناءات المنصوص عليها في القانون، يعتبر مرتكبا لجريمة إفشاء السر المهني وتطبق عليه مقتضيات الفصل 446 من القانون الجنائي الذي ينص على أن «الأطباء والجراحون وملاحظو الصحة وكذلك الصيدليات والمولدات، وكل شخص يعتبر من الأمناء على الأسرار، بحكم مهنته أو وظيفته، الدائمة أو المؤقتة، إذا أفشى سرا أودع لديه، وذلك في غير الأحوال التي يجيز له فيها القانون أو يوجب عليه فيها التبليغ عنه، يعاقب بالحبس من شهر إلى ستة أشهر وغرامة من ألف ومائتين إلى عشرين ألف درهم».

وتجدر الإشارة لكون أغلب الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 والمشار إليها سابقا، لا تتعلق بالجماعات الترابية، وإنما بمؤسسات أخرى، ولهذا فالأشخاص المكلفون ينبغي لهم أن لا يتخوفوا من هذه الجزاءات، وأن يعملوا على تقديم المعلومات المطلوبة في إطار القانون، والنقط التي تهم الجماعات الترابية تعني تقديم معلومات يؤدي الكشف عنها إلى إلحاق ضرر ب «مبادئ المنافسة الحرة والمشروعة والنزيهة

وكـذا المبـادرة الخاصــة» (المـادة 7 مــن القانــون 31.13 الفقــرة الأخيــرة) وكـذا المعطيـات الشـخصية.

ب- العقوبات المطبقة في حق طالب المعلومات

ورد في القانـون 31.13 أن «كل تحريـف لمضمـون المعلومـات المحصـل عليهـا نتـج عنـه ضـرر للمؤسسـة أو الهيئـة المعنيـة (وهنـا يتعلـق الأمـر بالجماعـة الترابيـة أيضـا)، أو أدى اسـتعمالها أو إعـادة اسـتعمالها إلـى الإسـاءة أو الإضـرار بالمصلحـة العامـة، يعـرض الحاصـل علـى المعلومـات أو مسـتعملها، حسـب الحالـة، للعقوبـات المنصـوص عليهـا في الفصـل 360 مـن القانـون الجنائـي».

وينـص الفصـل 360 مـن القانـون الجنائـي علـى أن «مـن زيـف أو زور أو غيـر في الرخـص والشـهادات أو الكتيبـات أو البطاقـات أو التواصيـل أو أيـة وثيقـة أخـرى تصدرهـا الإدارات العامـة إثباتـا لحـق أو هويـة أو صفـة أو منـح ترخيـص، يعاقـب بالحبـس مـن سـتة أشـهر إلـى ثـلاث سـنوات وغرامـة مـن مائتيـن إلـى ألـف وخمسـمائة درهـم».

خلاصة

يشـكل الحـق في الحصـول علـى المعلومـات أحـد الركائـز الأساسـية والدعامـات القويـة التـي تقـوم عليهـا الحكامـة، ولهـذا فـإن التفعيـل الجيـد للمقتضيـات القانونيـة والمسـطرة الخاصـة بهـا وضمانهـا علـى مسـتوى الممارسـة سـيمكن مـن تحقيـق مجموعـة مـن الرهانـات نذكـر منهـا:

- تطويـر عمـل الجماعـات الترابيـة ليتوافـق مـع الأهـداف التـي يقـوم عليهـا حمايـة الحقـوق والحريـات الأخـرى؛
- وضـع مكتـب الأرشـيف ضمـن هيكلـة تنظيـم الإدارة، وتحديـد اختصاصاتهـا وذلـك مـن خـلال إحـداث بنيـة إداريـة خاصـة بالأرشـيف، تكـون ملحقـة بالمديـر العـام للمصالـح الجماعيـة؛
- تفعيل التعـاون مـع مؤسسـة أرشـيف المغرب نظـرا الـى دور مؤسسـة أرشـيف المغـرب في مواكبة الجماعات الترابيـة خاصة بعد دخول المرسوم رقـم 2.41.142 حيـز التطبيـق؛
- تكريس مبادئ الديمقراطية التشاركية؛
- ضمان النزاهة والشفافية؛
- تحسين علاقة الإدارة بالمتعاملين معها؛
- تعزيز المشاركة المواطنة في تدبير الشأن العام؛
- تفعيل مبدأ ربط المسؤولية بالمحاسبة؛
- تحقيق التنمية الترابية من خلال جذب الاستثمار وتنشيط الاقتصاد؛
- تنمية الوعي القانوني والإداري المسؤول لدى المرتفقين.

كما يعد الحق في الحصول على المعلومات على مستوى الجماعات الترابية، الوسيلة الأساسية لما يلي:

- تجسيد مفهوم الجماعة الترابية المواطنة التي تستمد مشروعيتها من صناديق الاقتراع وتكون في خدمة المواطنات والمواطنين وكافة المرتفقين في إطار مبدأ الشرعية الذي يقضي بموافقة جميع الأعمال والتصرفات لمقتضيات التشريعات الجاري بها العمل؛
- بناء الجماعة المنفتحة، حيث يفترض في مجالس الجماعات الترابية أنها تتولى تدبير الشأن العام في إطار التفويض الممنوح لها بمناسبة الانتخابات، ولهذا يجب عليها أن تمكن عموم الرأي العام من المواطنات والمواطنين من جميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بتدبير الشأن المحلي على مستوى تراب الجماعة؛
- تعزيز الثقة في الجماعات الترابية، حيث إن غياب المعلومات يفتح المجال واسعا لانتشار الإشاعات وأحكام القيمة، وفي مقابل ذلك يعتبر الحق في الحصول على المعلومات من أهم الدعامات اللازمة لتعزيز الثقة في الجماعات الترابية؛
- تعزيز المشاركة المواطنة في تدبير الشأن العام، والرفع من نوعية ومستوى هذه المشاركة؛
- تعزيز التواصل بين الجماعات الترابية والمحيط الاجتماعي. فضمان ولوج وحصول المواطنات والمواطنين والجمعيات وكافة الفاعلين الاجتماعيين على المعلومات الموجودة في حوزة الجماعة، يعتبر المدخل الرئيسي للتواصل المؤسساتي الجاد والمسؤول بين الجماعة ومحيطها؛
- تحسين جودة الخدمات العمومية، حيث إن المعلومات التي يحصل عليها المواطنات والمواطنون وكافة الفاعلين الاجتماعيين بتراب الجماعة الترابية، تشكل الأرضية الصلبة التي يمكن الاعتماد عليها لصياغة متقرحات وتوجيه ملاحظات للجماعة بغية تحسين جودة الخدمات العمومية التي تقدمها سواء بشكل مباشر أو من خال المرافق التابعة لها أو التي تدبر عن طريق التدبير المفوض؛
- المساهمة في تفعيل مبدأ ربط المسؤولية بالمحاسبة، حيث إن إطلاع المواطنات والمواطنين والجمعيت وكافة الفاعلن الاجتماعين على ما تتوفر عليه الجماعات الترابية من معلومات وما تقوم به من خدمات وما تتخذه من قرارات يساعد على تكوين رأي عام واعٍ ومسؤول يتولى تتبع وتقييم السياسات العمومية.

وعلى سبيل الختام يمكن التأكيد على أن الحق في الحصول على المعلومات هو تنزيل فعلي لمقتضيات دستور 2011 وفرصة ثمينة لتعزيز الحكامة الجيدة، الممارسات الفضلى والثقة بين الجماعات الترابية والمواطنات والمواطنين وربط المسؤولية بالمحاسبة.

الـمـلاحـــــق

1. المطبوعات

الملحق رقم 1 : نموذج طلب الحصول على المعلومات

☐ الإيداع المباشر	☐ البريد العادي	☐ البريد الإلكتروني

الرقم الترتيبي لتسجيل الطلب............ طريقة التوصل بالطلب:

تاريخ تقديم الطلب........../....../......20

I- المؤسسة أو الهيأة المعنية

المؤسسة أو الهيأة الموجه إليها طلب الحصول على المعلومات :..

الكائنة ب:..

☐ مركزية ☐ جهوية ☐ إقليمية ☐ محلية ☐ أخرى...............

طبقا لمقتضيات المادة 14 من القانون 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، أنا الموقع (ة) أسفله، الحامل للبيانات التالية (II)، أرغب في الحصول على المعلومات المودعة لدى المؤسسة أو الهيأة المعنية المشار إليها في (I) وفق الطريقة المحددة أسفله (IV).

II- نوع الطلب

طلب عادي ☐ **طلب استعجالي** ☐

III- بيانات شخصية

- الاسم الشخصي:...
- الاسم العائلي:..
- العنوان الشخصي:...
- البريد الإلكتروني:...
- الهاتف:..

IV- صاحب (ة) الطلب

☐ مواطن(ة) مغربي(ة)، رقم البطاقة الوطنية للتعريف..

☐ مقيم أجنبي، رقم وثيقة إثبات الإقامة بصفة قانونية..

V- المعلومات المطلوبة

الموضوع:

....

....

....

....

الفترة الزمنية المعنية بالمعلومات المطلوبة من ....‏/.......‏/.......... إلى ....‏/.......‏/...........

المعلومات المطلوبة مضمنة ب:	☐	مستند	☐	تقرير	☐	دراسة	☐	دورية	☐	قرار
	☐	منشورة	☐	مذكرة	☐	قاعدة بيانات	☐	وثائق أخرى ذات طابع عام.....		
الطريقة المرغوب فيها للحصول على المعلومات:	☐	الاطلاع المباشر بعين المكان	☐	التسليم بعين المكان ☐ نسخة ورقية ☐ نسخة إلكترونية	☐	عبر البريد الإلكتروني	☐	عبر البريد العادي	☐	عبر الفاكس رقم......... أو أي حامل آخر ......

كلفة الوثائق المطلوبة:

VI- ضمانات الحق في الحصول على المعلومات المطلوبة

- يتم الرد على طلب الحصول على المعلومات داخل أجل لا يتعدى عشرين (20) يوما من أيام العمل، ابتداء من تاريخ تسلم الطلب.
- يمكن للمؤسسة أو الهيأة المعنية تمديد أجل عشرين (20) يوما من العمل لمدة مماثلة، في الحالات التالية:
  - عدم تمكن المؤسسة أو الهيأة المعنية من الاستجابة، كليا أو جزئيا، لطلب المعني بالأمر خلال الأجل المذكور؛
  - إذا كان الطلب يتعلق بعدد كبير من المعلومات؛
  - إذا تعذر توفيرها خلال نفس الأجل؛
  - إذا كان تقديمها يحتاج إلى استشارة الغير قبل تسليمها.

في جميع الحالات يتم إشعار طالب المعلومات مسبقا بهذا التمديد كتابة أو عبر البريد الالكتروني، مع ذكر الأسباب المعللة لهذا التمديد.

- في حالة الاستعجال التي تقتضيها ضرورة حماية وسلامة وحرية الأشخاص، تلتزم المؤسسة أو الهيئة المعنية بالرد على طلب الحصول على المعلومات داخل أجل ثلاثة (3) أيام؛
- لطالب المعلومات الحق في تقديم شكاية إلى :
  - رئيس المؤسسة أو الهيأة المعنية داخل أجل عشرين (20) يوم عمل من تاريخ انقضاء الأجل القانوني المخصص للرد على طلبه أو من تاريخ التوصل بالرد؛
  - لجنة الحق في الحصول على المعلومات داخل أجل لا يتعدى ثلاثين (30) يوما الموالية لانصرام الأجل القانوني المخصص للرد على شكايته الموجهة إلى رئيس المؤسسة أو الهيأة المعنية، أو من تاريخ التوصل بالرد على هذه الشكاية، والتي يتعين على اللجنة دراسة الشكاية وإخبار المعني بالأمر بمآلها داخل أجل ثلاثين (30) يوما من تاريخ التوصل بها.
- لطالب المعلومات حق الطعن أمام المحكمة الإدارية المختصة في قرار رئيس المؤسسة أو الهيأة المعنية، داخل أجل ستين (60) يوما من تاريخ التوصل بجواب لجنة الحق في الحصول على المعلومات بشأن شكايته، أومن تاريخ انصرام الأجل القانوني المخصص للرد على شكايته؛
- نستعمل المعلومات المحصل عليها طبقا لمقتضيات المادة 6 من القانون رقم 31.13؛
- نستثني من الحق في الحصول على المعلومات، كل المعلومات المحددة طبقا لمقتضيات المادة 7 من القانون رقم 31.13.

بتوقيع على هذه الاستمارة، يوافق صاحب(ة) الطلب على معالجة معطياته الشخصية من طرف (اسم الإدارة أو الهيئة المعنية) من أجل..................... (اذكر الغايات من المعالجة). هذه المعالجة كانت موضوع طلب إذن لدى اللجنة لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي تحت رقم................ يمكن أن ترسل هذه المعطيات الشخصية المجمعة إلى................... (اذكر كل المرسل إليهم المحتملين) .

يمكن لصاحب (ة) الطلب الاتصال ب................................ لممارسة حقوقه (ها) في الولوج والتصحيح والتعرض وفقا لمقتضيات القانون 09.08

☐ ألتزم باستعمال وإعادة استعمال المعلومات المطلوبة لأغراض مشروعة.

توقيع صاحب(ة) الطلب :

خاص بالمؤسسة أو الهيأة المعنية

الرقم الترتيبي لتسجيل الطلب: ....

اسم المؤسسة أو الهيئة المعنية: ....

الاسم الشخصي والعائلي لطالب المعلومات: ....

كلفة الوثائق المطلوبة: ....

الاسم الكامل للشخص المكلف: ....

في .... بتاريخ ..../......./......20 توقيع وختم الشخص المكلف: ....

موضوع المعلومات المطلوبة

....

....

....

....

الملحق رقم 2 : نموذج وصل الإيداع الخاص بتلقي طلب الحصول على المعلومات

يشهد رئيس مجلس جهة........./ رئيس مجلس عمالة أو إقليم........./ رئيس المجلس الجماعي......... بتلقي طلب الحصول على المعلومات

أولا : الاسم الشخصي والعائلي: ....

تاريخ الإيداع...

ثانيا : الرقم المرجعي...

ثالثا : المعلومات المطلوبة..

ختم وصل الإيداع

الملحق رقم 3 : نموذج شكاية/ تظلم موجه لرئيس مجلس جهة........................../ رئيس مجلس عمالة أو إقليم....................../ رئيس المجلس الجماعي.....................

1- مرجع طلب الحصول على المعلومات: عدد.......................... بتاريخ....................

2- المعلومات الخاصة بصاحب التظلم

- الاسم الشخصي والعائلي لصاحب الطلب؛
- العنوان الشخصي لصاحب الطلب؛
- ورقم بطاقة التعريف الوطنية لصاحب الطلب؛
- بالنسبة للأجانب رقم الوثيقة التي تثبت الإقامة بصفة قانونية فوق التراب الوطني طبقا للتشريع الجاري به العمل؛
- عنوان البريد الإلكتروني لصاحب الطلب عند الاقتضاء.

➢ **سبب التظلم**

- رفض طلب الحصول المعلومات المطلوبة؛
- عدم الاقتناع بتعليل قرار رفض طلب الحصول على المعلومات؛
- عدم الرد على الطلب؛
- اشتراط مقابل الحصول على المعلومات دون وجود سند قانوني؛
- سبب آخر..

في هذه الخانة يجب على المتظلم تحديد سبب التظلم عن طريق اختيار أحد الأسباب السابقة أو تقديم سبب آخر.

في .... بتاريخ.............................

إمضاء المتظلم

الملحق رقم 4 : نموذج وصل الإيداع الخاص بالشكاية / التظلم الموجه لرئيس مجلس.......

يشهد رئيس مجلس جهة............../ رئيس مجلس عمالة أو إقليم................./ رئيس المجلس الجماعي.................... بتلقي شكاية / تظلم:

أولا : الاسم الشخصي والعائلي: ....

تاريخ الإيداع: ....

ثانيا : الرقم المرجعي: ....

ثالثا : المعلومات المطلوبة: ....

ختم وصل الإيداع

الملحق رقم 5 : نموذج شكاية/ تظلم موجه إلى لجنة الحق في الحصول على المعلومات

1- مرجع طلب الحصول على المعلومات: عدد.................... بتاريخ...........................

2- المعلومات الخاصة بصاحب التظلم

- الاسم الشخصي والعائلي لصاحب الطلب؛
- العنوان الشخصي لصاحب الطلب؛
- ورقم بطاقة التعريف الوطنية لصاحب الطلب؛
- بالنسبة للأجانب رقم الوثيقة التي تثبت الإقامة بصفة قانونية فوق التراب الوطني طبقا للتشريع الجاري به العمل؛
- عنوان البريد الإلكتروني لصاحب الطلب عند الاقتضاء.

➢ **سبب التظلم**

- رفض طلب الحصول المعلومات المطلوبة؛
- عدم الاقتناع بتعليل قرار رفض طلب الحصول على المعلومات؛
- عدم الرد على الطلب؛
- اشتراط مقابل الحصول على المعلومات دون وجود سند قانوني؛
- سبب آخر...

في هذه الخانة يجب على المتظلم تحديد سبب التظلم عن طريق اختيار أحد الأسباب السابقة أو تقديم سبب آخر.

في .... بتاريخ.............................

إمضاء المتظلم

2. المرجعيات القانونية والتنظيمية

الملحق رقم 6 : مقتضيات دستورية

الفصل 27: «للمواطنين والمواطنات الحق في الحصول على المعلومات الموجودة في حوزة الإدارات العمومية، والمؤسسات المنتخبة، والهيئات المكلفة بمهام المرفق العام. لا يمكن تقييد الحق في المعلومات إلا بمقتضى القانون، بهدف حماية كل ما يتعلق بالدفاع الوطني، وحماية أمن الدولة الداخلي والخارجي، والحياة الخاصة للأفراد، وكذا الوقاية من المس بالحريات والحقوق الأساسية المنصوص عليها في الدستور، وحماية مصادر المعلومات والمجالات التي يحددها القانون بدقة».

الملحق رقم 7 : القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات

نصوص عامة

ظهير شريف رقم 1.18.15 صادر في 5 جمادى الآخرة 1439 (22 فبراير 2018) بتنفيذ القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات.

الحمد لله وحده،

الطابع الشريف - بداخله :

(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا، أسماه الله وأعز أمره أننا :

بناء على الدستور ولا سيما الفصلين 42 و 50 منه،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي :

ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية، عقب ظهيرنا الشريف هذا، القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.

وحرر بالرباط في 5 جمادى الآخرة 1439 (22 فبراير 2018).

وقعه بالعطف :

رئيس الحكومة،

الإمضاء : سعد الدين العثماني.

*

* *

قانون رقم 31.13

يتعلق بالحق في الحصول على المعلومات

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى

طبقا لأحكام الدستور، ولا سيما الفصل 27 منه، يحدد هذا القانون مجال تطبيق الحق في الحصول على المعلومات الموجودة في حوزة الإدارات العمومية، والمؤسسات المنتخبة والهيئات المكلفة بمهام المرفق العام، وكذا شروط وكيفيات ممارسته.

المادة 2

يقصد، بما يلي، في مدلول هذا القانون :

أ) المعلومات : المعطيات والإحصائيات المعبر عنها في شكل أرقام أو أحرف أو رسوم أو صور أو تسجيل سمعي بصري أو أي شكل آخر، والمضمنة في وثائق ومستندات وتقارير ودراسات وقرارات ودوريات ومناشير ومذكرات وقواعد البيانات وغيرها من الوثائق ذات الطابع العام، التي تنتجها أو تتوصل بها المؤسسات أو الهيئات المعنية في إطار مهام المرفق العام، كيفما كانت الدعامة الموجودة فيها، ورقية أو إلكترونية أو غيرها.

ب) المؤسسات والهيئات المعنية هي :

- مجلس النواب ؛
- مجلس المستشارين ؛
- الإدارات العمومية ؛
- المحاكم ؛
- الجماعات الترابية ؛
- المؤسسات العمومية وكل شخص اعتباري من أشخاص القانون العام ؛
- كل مؤسسة أو هيئة أخرى عامة أو خاصة مكلفة بمهام المرفق العام ؛
- المؤسسات والهيئات المنصوص عليها في الباب 12 من الدستور.

المادة 3

للمواطنات والمواطنين الحق في الحصول على المعلومات المشار إليها في المادة 2 أعلاه، مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة 4

تطبيقا لأحكام الاتفاقيات الدولية ذات الصلة التي صادقت عليها المملكة المغربية أو انضمت إليها، لكل شخص أجنبي مقيم بالمغرب بصفة قانونية حق الحصول على المعلومات المشار إليها في المادة 2 أعلاه، طبقا للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة 5

باستثناء الخدمات المؤدى عنها طبقا للنصوص التنظيمية الجاري بها العمل، يكون الحصول على المعلومات مجانا.

غير أن طالب الحصول على المعلومات يتحمل على نفقته، التكاليف التي يستلزمها، عند الإقتضاء، نسخ أو معالجة المعلومات المطلوبة وتكلفة إرسالها إليه.

المادة 6

يمكن استعمال أو إعادة استعمال المعلومات التي تم نشرها أو وضعها رهن إشارة العموم أو تم تسليمها لطالبيها من لدن المؤسسات أو الهيئات المعنية، شريطة أن يتم ذلك لأغراض مشروعة وألا يتم تحريف مضمونها، مع ضرورة الإشارة إلى مصدرها وتاريخ إصدارها، وألا يؤدي ذلك إلى الإساءة أو الإضرار بالمصلحة العامة أو المساس بأي حق من حقوق الغير.

الباب الثاني

استثناءات من الحق في الحصول على المعلومات

المادة 7

بهدف حماية المصالح العليا للوطن، وطبقا لأحكام الفقرة الثانية من الفصل 27 من الدستور، ومع مراعاة الآجال المحددة في المادتين 16 و 17 من القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف، تستثنى من الحق في الحصول على المعلومات، كل المعلومات المتعلقة بالدفاع الوطني وبأمن الدولة الداخلي والخارجي، وتلك المتعلقة بالحياة الخاصة للأفراد أو التي تكتسي طابع معطيات شخصية، والمعلومات التي من شأن الكشف عنها المس بالحريات والحقوق الأساسية المنصوص عليها في الدستور، وحماية مصادر المعلومات.

تطبق أحكام الفقرة السابقة على المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى إلحاق ضرر بما يلي :

1. العلاقات مع دولة أخرى أو منظمة دولية حكومية ؛
2. السياسة النقدية أو الاقتصادية أو المالية للدولة ؛
3. حقوق الملكية الصناعية أو حقوق المؤلف أو الحقوق المجاورة ؛
4. حقوق ومصالح الضحايا والشهود والخبراء والمبلغين، فيما يخص جرائم الرشوة والاختلاس واستغلال النفوذ وغيرها، المشمولة بالقانون رقم 37.10 القاضي بتغيير وتتميم القانون رقم 22.01 المتعلق بالمسطرة الجنائية.

تستثنى أيضا من الحق في الحصول على المعلومات تلك المشمولة بطابع السرية بمقتضى النصوص التشريعية الخاصة الجاري بها العمل وتلك التي من شأن الكشف عنها الإخلال بما يلي :

أ- سرية مداولات المجلس الوزاري ومجلس الحكومة ؛

ب- سرية الأبحاث والتحريات الإدارية، ما لم تأذن بذلك السلطات الإدارية المختصة ؛

ج- سير المساطر القضائية والمساطر التمهيدية المتعلقة بها، ما لم تأذن بذلك السلطات القضائية المختصة ؛

د- مبادئ المنافسة الحرة والمشروعة والنزيهة وكذا المبادرة الخاصة.

المادة 8

إذا تبين أن جزءا من المعلومات المطلوبة يندرج ضمن نطاق الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 أعلاه، يحذف منها هذا الجزء ويسلم الباقي من المعلومات إلى طالبها.

المادة 9

مع مراعاة أحكام المادة 7 أعلاه، إذا تعلق الطلب بمعلومات قدمها الغير إلى مؤسسة أو هيئة معنية على أساس الحفاظ على سريتها، فإنه يتعين على هذه المؤسسة أو الهيئة، قبل تسليمها للمعلومات المطلوبة، الحصول على موافقة الغير بشأن تسليم هذه المعلومات.

وفي حالة الرد السلبي للغير تقرر المؤسسة أو الهيئة المعنية في شأن الكشف من عدمه على المعلومات، مع الأخذ في الاعتبار المبررات التي قدمها لها هذا الغير.

الباب الثالث

تدابير النشر الاستباقي

المادة 10

يجب على المؤسسات والهيئات المعنية، كل واحدة في حدود اختصاصاتها، أن تقوم، في حدود الإمكان، بنشر الحد الأقصى من المعلومات التي في حوزتها والتي لا تندرج ضمن الاستثناءات الواردة في هذا القانون، بواسطة جميع وسائل النشر المتاحة خاصة الإلكترونية منها بما فيها البوابات الوطنية للبيانات العمومية، ولا سيما المعلومات المتعلقة بما يلي :

- الاتفاقيات التي تم الشروع في مسطرة الانضمام إليها أو المصادقة عليها ؛
- النصوص التشريعية والتنظيمية ؛
- مشاريع القوانين؛
- مشاريع قوانين المالية والوثائق المرفقة بها ؛
- مقترحات القوانين التي يتقدم بها أعضاء البرلمان ؛
- ميزانيات الجماعات الترابية، والقوائم المحاسبية والمالية المتعلقة بتسيير هذه الجماعات وبوضعيتها المالية ؛
- مهام المؤسسة أو الهيئة المعنية وهياكلها الإدارية، والمعلومات الضرورية من أجل الاتصال بها ؛
- الأنظمة والمساطر والدوريات والدلائل التي يستخدمها موظفو المؤسسة أو الهيئة أو مستخدموها في أداء مهامهم ؛
- قائمة الخدمات التي تقدمها المؤسسة أو الهيئة للمرتفقين، بما فيها قوائم الوثائق والبيانات والمعلومات المطلوبة بقصد الحصول على خدمة أو وثيقة أو بطاقة إدارية رسمية والخدمات الإلكترونية المرتبطة بها ؛
- حقوق وواجبات المرتفق تجاه المؤسسة أو الهيئة المعنية، وطرق التظلم المتاحة له ؛
- شروط منح التراخيص والأذونات وشروط منح رخص الاستغلال ؛
- النتائج المفصلة لمختلف المحطات الانتخابية ؛
- البرامج التوقعية للصفقات العمومية ونتائجها إذا تم إنجازها وحائزوها ومبالغها ؛
- برامج مباريات التوظيف والإمتحانات المهنية، والإعلانات الخاصة بنتائجها؛
- الإعلانات الخاصة بفتح باب الترشيح لشغل مناصب المسؤولية والمناصب العليا ولائحة المترشحين المقبولين للتباري بشأنها ونتائجها؛
- التقارير والبرامج والبلاغات والدراسات المتوفرة لدى المؤسسة أو الهيئة ؛
- الإحصائيات الاقتصادية والاجتماعية ؛
- المعلومات المتعلقة بالشركات لا سيما تلك الممسوكة لدى مصالح السجل التجاري المركزي ؛
- المعلومات التي تضمن التنافس الحر والنزيه والمشروع.

المادة 11

يتعين على كل مؤسسة أو هيئة معنية اتخاذ التدابير الكفيلة بتدبير المعلومات التي في حوزتها وتحيينها وترتيبها وحفظها وفق المعايير المعتمدة في هذا المجال، بشكل يسهل عملية تقديمها لطالبيها طبقا لأحكام هذا القانون.

المادة 12

على كل مؤسسة أو هيئة معنية أن تعين شخصا أو أشخاصا مكلفين، تعهد إليهم بمهمة تلقي طلبات الحصول على المعلومات ودراستها وتقديم المعلومات المطلوبة، وكذا المساعدة اللازمة، عند الاقتضاء، لطالب المعلومات في إعداد طلبه.

يعفى الشخص المكلف أو الأشخاص المكلفون من واجب كتمان السر المهني المنصوص عليه في التشريع الجاري به العمل في حدود المهام المسندة إليه بموجب هذا القانون، مع مراعاة أحكام المادة 7 أعلاه.

يجب على هذه المؤسسة أو الهيئة أن تضع رهن إشارة كل شخص مكلف قاعدة للمعلومات الموجودة في حوزتها قصد تمكينه من القيام بمهامه وفقا لهذا القانون.

المادة 13

يتعين على كل مؤسسة أو هيئة معنية أن تحدد، بواسطة مناشير داخلية، كيفية أداء الشخص المكلف أو الأشخاص المكلفين لمهامهم، وكذا التوجيهات اللازمة من أجل التقيد بتطبيق أحكام هذا القانون فيما يخص تيسير الحصول على المعلومات لطالبها.

الباب الرابع

إجراءات الحصول على المعلومات

المادة 14

يتم الحصول على المعلومات بناء على طلب يقدمه المعني بالأمر وفق نموذج تعده اللجنة المشار إليها في المادة 22 أدناه، يتضمن الاسم الشخصي والعائلي لصاحب الطلب وعنوانه الشخصي ورقم بطاقة تعريفه الوطنية، أو بالنسبة للأجانب رقم الوثيقة التي تثبت الإقامة بصفة قانونية فوق التراب الوطني طبقا للتشريع الجاري به العمل، وعند الاقتضاء، عنوان بريده الإلكتروني، والمعلومات التي يرغب في الحصول عليها.

يوجه الطلب إلى رئيس المؤسسة أو الهيئة المعنية عن طريق الإيداع المباشر مقابل وصل أو عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني مقابل إشعار بالتوصل.

المادة 15

يتم الحصول على المعلومات، إما بالاطلاع المباشر عليها بمقر المؤسسة أو الهيئة المعنية خلال أوقات العمل الرسمية، وإما عن طريق البريد الإلكتروني عندما يكون المستند أو الوثيقة المتضمنة للمعلومات المطلوبة متاحة على حامل إلكتروني، وإما على أي حامل آخر متوفر لدى المؤسسة أو الهيئة المعنية.

تسهر، في جميع الأحوال، المؤسسة أو الهيئة المعنية على الحفاظ على الوثائق والمستندات المتضمنة للمعلومات المطلوبة وعدم تعريضها للتلف، وذلك وفقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل في هذا المجال.

المادة 16

يجب على المؤسسة أو الهيئة المعنية الرد على طلب الحصول على المعلومات داخل أجل لا يتعدى عشرين (20) يوما من أيام العمل، ابتداء من تاريخ تسلم الطلب. ويمكن تمديد هذا الأجل لمدة مماثلة إذا لم تتمكن المؤسسة أو الهيئة المعنية من الاستجابة كليا أو جزئيا لطلب المعني بالأمر خلال الأجل المذكور، أو كان الطلب يتعلق بعدد كبير من المعلومات، أو إذا تعذر توفير المعلومات خلال الأجل السالف الذكر، أو كان تقديمها يحتاج إلى استشارة الغير قبل تسليمها.

ويتعين على المؤسسة أو الهيئة المعنية إشعار المعني بالأمر مسبقا بهذا التمديد كتابة أو عبر البريد الإلكتروني، مع تحديد مبررات التمديد.

المادة 17

يجب على المؤسسة أو الهيئة المعنية الرد على طلب الحصول على المعلومات داخل أجل ثلاثة (3) أيام في الحالات المستعجلة، والتي يكون فيها الحصول على المعلومات ضروريا لحماية حياة وسلامة وحرية الأشخاص، مع مراعاة حالات التمديد المشار إليها في المادة 16 أعلاه.

المادة 18

تلزم المؤسسات أو الهيئات المعنية بتعليل ردها القاضي برفض تقديم المعلومات المطلوبة كتابة، كليا أو جزئيا، ولا سيما في الحالات التالية :

- عدم توفر المعلومات المطلوبة ؛
- الاستثناءات المنصوص عليها في المادة 7 من هذا القانون. ويجب أن يتضمن الرد، في هذه الحالة، الاستثناء أو الاستثناءات المقصودة ؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة منشورة ومتاحة للعموم. وفي هذه الحالة، يجب أن يتضمن الرد المرجع والمكان الذي يمكن لطالب المعلومات الحصول عليها فيه ؛
- الحالة التي يكون فيها طلب الحصول على المعلومات قد قدم أكثر من مرة واحدة، خلال نفس السنة، من قبل نفس الطالب ويتعلق بالحصول على معلومات سبق تقديمها له ؛
- إذا كان طلب المعلومات غير واضح ؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة لا زالت في طور التحضير أو الإعداد ؛
- إذا كانت المعلومات المطلوبة مودعة لدى مؤسسة «أرشيف المغرب».

ويجب أن يتضمن الرد الإشارة إلى حق المعني بالأمر في تقديم شكاية بشأن رفض طلب المعلومات.

المادة 19

يحق لطالب المعلومات عند عدم الرد على طلبه أو عدم الاستجابة له، تقديم شكاية إلى رئيس المؤسسة أو الهيئة المعنية في غضون عشرين (20) يوم عمل من تاريخ انقضاء الأجل القانوني المخصص للرد على طلبه، أو من تاريخ التوصل بالرد.

يتعين على رئيس المؤسسة أو الهيئة المذكورة دراسة الشكاية وإخبار المعني بالأمر بالقرار الذي تم اتخاذه بشأنها خلال خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ التوصل بها.

المادة 20

يحق لطالب المعلومات تقديم شكاية إلى اللجنة المشار إليها في المادة 22 أدناه، داخل أجل لا يتعدى ثلاثين (30) يوما الموالية لانصرام الأجل القانوني المخصص للرد على الشكاية الموجهة إلى رئيس المؤسسة أو الهيئة، أو من تاريخ التوصل بالرد على هذه الشكاية. ويتعين على هذه اللجنة دراسة الشكاية وإخبار المعني بالأمر بمآلها داخل أجل ثلاثين (30) يوما من تاريخ التوصل بها.

يمكن توجيه الشكاية عبر البريد المضمون أو البريد الإلكتروني مقابل إشعار بالتوصل.

المادة 21

يحق لطالب المعلومات الطعن أمام المحكمة الإدارية المختصة في قرار رئيس المؤسسة أو الهيئة المعنية المشار إليه في المادة 19 أعلاه، داخل أجل ستين (60) يوما من تاريخ التوصل بجواب اللجنة المشار إليها في المادة 22 بعده بشأن شكايته أو من تاريخ انصرام الأجل القانوني المخصص للرد على هذه الشكاية.

الباب الخامس

لجنة الحق في الحصول على المعلومات

المادة 22

تحدث، لدى رئيس الحكومة، لجنة الحق في الحصول على المعلومات، والسهر على تفعيله، تناط بها المهام التالية :

- السهر على ضمان حسن ممارسة الحق في الحصول على المعلومات ؛
- تقديم الاستشارة والخبرة للمؤسسات أو الهيئات المعنية حول آليات تطبيق أحكام هذا القانون، وكذا النشر الاستباقي للمعلومات التي في حوزتها ؛
- تلقي الشكايات المقدمة من طالبي الحصول على المعلومات، والقيام بكل ما يلزم للبت فيها، بما في ذلك البحث والتحري، وإصدار توصيات بشأنها ؛
- التحسيس بأهمية توفير المعلومات وتسهيل الحصول عليها بكافة الطرق والوسائل المتاحة، ولا سيما عن طريق تنظيم دورات تكوينية لفائدة أطر المؤسسات أو الهيئات المعنية ؛
- إصدار توصيات واقتراحات لتحسين جودة مساطر الحصول على المعلومات ؛
- تقديم كل اقتراح للحكومة من أجل ملاءمة النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل مع مبدإ الحق في الحصول على المعلومات ؛
- إبداء الرأي في مشاريع النصوص التشريعية و التنظيمية التي تعرضها عليها الحكومة ؛
- إعداد تقرير سنوي حول حصيلة أنشطتها في مجال الحق في الحصول على المعلومات، يتضمن بصفة خاصة تقييما لحصيلة إعمال هذا المبدإ، ويتم نشره بكل الوسائل المتاحة.

المادة 23

يرأس اللجنة، المشار إليها في المادة 22 أعلاه، رئيس اللجنة الوطنية لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي، المحدثة بموجب المادة 27 من القانون رقم 09.08، وتتألف من :

- ممثلين اثنين عن الإدارات العمومية يعينهما رئيس الحكومة ؛
- عضو يعينه رئيس مجلس النواب ؛
- عضو يعينه رئيس مجلس المستشارين ؛
- ممثل عن الهيئة الوطنية للنزاهة والوقاية من الرشوة ومحاربتها ؛
- ممثل عن مؤسسة « أرشيف المغرب» ؛
- ممثل عن المجلس الوطني لحقوق الإنسان ؛
- ممثل عن الوسيط ؛
- ممثل عن إحدى الجمعيات العاملة في مجال الحق في الحصول على المعلومات، يعينه رئيس الحكومة.

و يمكن لرئيس اللجنة أن يدعو، على سبيل الاستشارة، كل شخص أو هيئة أو ممثل إدارة لحضور اجتماعات اللجنة أو الاستعانة بخبرته.

تحدد مدة العضوية في اللجنة في خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة 24

تجتمع اللجنة، كلما اقتضت الضرورة ذلك، بدعوة من رئيسها، بمبادرة منه أو بطلب من نصف أعضائها، وذلك بناء على جدول أعمال محدد.

تعتبر اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور ثلثي أعضائها على الأقل، وتتخذ قراراتها بإجماع أعضائها الحاضرين. وإذا تعذر ذلك، فبأغلبية هؤلاء الأعضاء. وفي حالة تساوي الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحا.

المادة 25

تستعين اللجنة في أداء مهامها بالجهاز الإداري المنصوص عليه في المادتين 40 و41 من القانون رقم 09.08 السالف الذكر.

المادة 26

تحدد قواعد سير عمل اللجنة بموجب نظام داخلي يعده رئيسها ويعرضه على اللجنة للمصادقة عليه قبل دخوله حيز التنفيذ، وينشر بالجريدة الرسمية.

الباب السادس

العقوبات

المادة 27

يتعرض الشخص المكلف المشار إليه في المادة 12 أعلاه للمتابعة التأديبية طبقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل في حالة امتناعه عن تقديم المعلومات المطلوبة طبقا لأحكام هذا القانون، إلا إذا ثبت حسن نيته.

المادة 28

يعتبر مرتكبا لجريمة إفشاء السر المهني طبقا للفصل 446 من القانون الجنائي، كل من خالف أحكام المادة 7 من هذا القانون، وذلك ما لم يوصف الفعل بوصف أشد.

المادة 29

كل تحريف لمضمون المعلومات المحصل عليها نتج عنه ضرر للمؤسسة أو الهيئة المعنية، أو أدى استعمالها أو إعادة استعمالها إلى الإساءة أو الإضرار بالمصلحة العامة، أو المساس بأي حق من حقوق الأغيار يعرض الحاصل على المعلومة أو مستعملها، حسب الحالة، للعقوبات المنصوص عليها في الفصل 360 من القانون الجنائي.

الباب السابع

أحكام ختامية

المادة 30

يدخل هذا القانون حيز التنفيذ بعد مرور سنة من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية مع مراعاة أحكام الفقرة التالية.

يتعين على المؤسسات أو الهيئات المعنية اتخاذ التدابير المنصوص عليها في المواد من 10 إلى 13 أعلاه خلال أجل لا يتعدى سنة من تاريخ دخول هذا القانون حيز التنفيذ.

الملحق رقم 8 : منشور الوزير المنتدب المكلف بإصلاح الإدارة والوظيفة العمومية



المملكة المغربية
رئيس الحكومة
وزارة إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية

منشور رقم 2/ الرباط، في 25 دجنبر 2018

السيد وزير الدولة

والسيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة

والمندوبين السامين والمندوب العام

الموضوع : تعيين الشخص أو الأشخاص المكلفين بالحصول على المعلومات على مستوى المؤسسات والهيئات المعنية بتنفيذ القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، كما تعلمون، فقد صدر بالجريدة الرسمية عدد 6655 بتاريخ 12 مارس 2018 القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، تطبيقا لأحكام الفصل 27 من الدستور الذي ينص على حق المواطنات والمواطنين في الحصول على المعلومات الموجودة في حوزة الإدارات العمومية، والمؤسسات المنتخبة، والهيئات المكلفة بمهام المرفق العام. ويهدف هذا القانون إلى تعزيز أسس ومبادئ الحكامة الجيدة، وتدعيم الشفافية، وتحسين علاقة الإدارة بالمتعاملين معها.

وطبقا للمادتين 12 و13 من القانون المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، يتعين على المؤسسات والهيئات المعنية بتطبيق هذا القانون:

- تعيين شخص أو أشخاص مكلفين، تعهد إليهم بمهمة تلقي طلبات الحصول على المعلومات ودراستها وتقديم المعلومات المطلوبة، وكذا المساعدة اللازمة، عند الاقتضاء، لطالب المعلومات في إعداد طلبه،

ثانيا: دعم الشخص المكلف في أداء مهامه

1- تنظيم المعلومة بالمؤسسات أو الهيئات المعنية

تعمل كل مؤسسة أو هيئة معنية على وضع برنامج عمل سنوي لتفعيل مقتضيات القانون المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، يحدد الإجراءات المتعلقة بـ:

- جرد شامل للمعلومات الموجودة بحوزتها،

- تصنيف وترتيب المعلومات وحفظها مع تحيينها باستمرار،

- تحديد المعلومات المشمولة بالنشر الاستباقي وتلك المستثناة طبقا لأحكام المادة السابعة من هذا القانون،

- إعداد قاعدة معطيات للمعلومات التي تتوفر عليها مع الإشارة إلى طبيعتها ومصدر هذه المعلومات،

- نشر المعلومات المشمولة بالنشر الاستباقي بجميع الوسائل الممكنة ولاسيما عبر استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل،

- إتاحة إمكانية استعمال أو إعادة استعمال المعلومات المنشورة،

- تسهيل مهمة الشخص المكلف ولاسيما في علاقته مع المصالح الإدارية الأخرى التابعة للمؤسسة أو الهيئة التي ينتمي إليها،

- وضع وتنفيذ برنامج تكوين الموظفين في مجال الحق في الحصول على المعلومات.

2- مواكبة الشخص المكلف

تحدث لدى كل مؤسسة أو هيئة معنية لجنة قطاعية للحق في الحصول على المعلومات، تضم أساسا، ممثلين عن المصالح المكلفة بالأرشيف، والتواصل، والأنظمة المعلوماتية، والشؤون القانونية. وتتولى هذه اللجنة:

- إعداد برنامج العمل السنوي السالف الذكر،

- تقديم الاستشارة للشخص المكلف حول جميع المسائل المتعلقة بالحق في الحصول على المعلومات،
- إعداد منشور داخلي يحدد بشكل مدقق كيفية أداء الشخص المكلف أو الأشخاص المكلفين لمهامهم،
- إعداد تقرير سنوي حول حصيلة تفعيل مقتضيات القانون السالف الذكر.

ثالثا: علاقة الشخص المكلف بالمصالح الإدارية التابعة للمؤسسة أو الهيئة المعنية

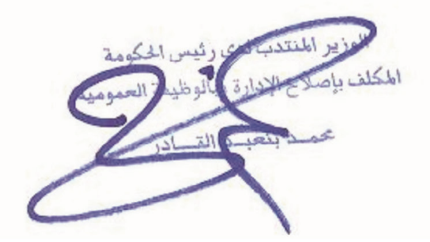
يعمل رئيس المؤسسة أو الهيئة المعنية على تيسير مهام الشخص المكلف أو الأشخاص المكلفين وتمكينهم من الوسائل والتسهيلات الضرورية، وتوجيه التعليمات لرؤساء المصالح الإدارية التابعة له لإمداد الأشخاص المكلفين بالمعلومات المطلوبة وتقديم المساعدة اللازمة لهم، علما أن الشخص المكلف أو الأشخاص المكلفين يعفون، طبقا لأحكام المادة 12 من القانون السالف الذكر، من واجب كتمان السر المهني المنصوص عليه في التشريع الجاري به العمل، وذلك في حدود المهام المسندة إليهم.

ولضمان نجاح هذا الورش الهام، ستنظم وزارة إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية دورات تكوينية لفائدة الأشخاص المكلفين بالمؤسسات والهيئات المعنية حول مضامين هذا القانون وكيفيات تنفيذه.

واعتبارا لدخول القانون حيز التنفيذ ابتداء من 12 مارس 2019، يشرفني أن أطلب منكم موافاة مصالح وزارة إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية، وفق النموذج رفقته، بلائحة تضم معطيات حول الأشخاص المكلفين الذين يعتزم قطاعكم تعيينهم.

لذا، فالمرجو منكم إصدار تعليماتكم إلى المصالح المعنية التابعة لكم أو الخاضعة لوصايتكم قصد العمل على تعيين الأشخاص المكلفين بها، والالتزام بمضامين هذا المنشور.

ومع خالص التحيات، والسلام.



4

الملحق رقم 9 : دورية وزير الداخلية

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
المديرية العامة للجماعات المحلية

الرباط في : 21 جانفي 2019

D271

من وزيــر الداخليــة
إلى
السادة ولاة الجهات والسيدات والسادة عمال العمالات والأقاليم

الموضوع: تعيين مكلف أو مكلفين بتلقي طلبات الحصول على المعلومات تنفيذا للقانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات.
المرفقات: رسالة السيد وزير إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، صدر كما هو معلوم بالجريدة الرسمية عدد 6655 بتاريخ 12 مارس 2018 القانون 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات، الذي يهدف إلى تدعيم الشفافية وتعزيز أسس ومبادئ الحكامة الجيدة وتحسين علاقة الإدارة بالمتعاملين معها.

وتعتبر الجماعات الترابية من بين المؤسسات والهيآت المعنية بتنفيذ مقتضيات هذا القانون الذي سيدخل حيز التنفيذ ابتداء من 12 مارس 2019.

ولتفعيل مقتضياته، خاصة المادتين 12 و13 منه، يتعين على الجماعات الترابية اتخاذ التدابير اللازمة لتعيين إطار مرتب على الأقل في سلم الأجور رقم 10 أو ما يعادله ، تعهد إليه مهمة تلقي طلبات الحصول على المعلومات ودراستها وتقديم المعلومات المطلوبة وفي حال تعذر ذلك، يتم تعيينه من ضمن الموظفين أو المستخدمين المرتبين في أعلى درجة بالجماعة الترابية.

ولبلورة الحق في الحصول على المعلومات على صعيد الجماعات الترابية، فإن هذه الأخيرة مدعوة لوضع برنامج عمل سنوي لتدبير المعلومات التي في حوزتها وتحيينها وترتيبها وحفظها وكذا تحديد ونشر المعلومات المشمولة بالنشر الاستباقي، مع مراعاة المعلومات المستثناة بمقتضى القانون السالف الذكر.

وعليه، فالمرجو منكم دعوة الجماعات الترابية التابعة لنفوذكم الترابي لتعيين إطار يكلف بتلقي طلبات الحصول على المعلومات، وموافاة هذه المديرية العامة بمعطيات حوله وفق النموذج طيه، وذلك داخل أجل أقصاه 15 فبراير 2019.

والســـلام

عن وزير الداخلية وبتفويض منه
الوالي المدير العام للجماعات المحلية
امضاء: خالد سفير

الملحق رقم 10 : مقتطفات من القوانين التنظيمية المتعلقة بالجماعات الترابية

القانون التنظيمي 111.14 المتعلق بالجهات:

المادة 31	«... يزود رئيس المجلس اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامهم» ...
المادة 38	«يقوم الرئيس بإخبار أعضاء المجلس سبعة (07) أيام على الأقل قبل انعقاد الدورة بتاريخ وساعة ومكان انعقاد الدورة يوجه إليهم بالعنوان المصرح به لدى مجلس الجهة. يكون هذا الإشعار مرفقا بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة، وكذا الوثائق ذات الصلة.».
المادة 49	«يمكن لأعضاء مجلس الجهة أن يوجهوا، بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه، أسئلة كتابية إلى رئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجهة، وتسجل هذه الأسئلة في جدول أعمال دورة المجلس الموالية لتاريخ التوصل بها شرط أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل، وتقدم الإجابة عليها في جلسة تنعقد لهذا الغرض، وفي حالة عدم الجواب خلال هذه الجلسة، يسجل السؤال، بطلب من العضو أو الفريق المعني، حسب الترتيب في الجلسة المخصصة لإجابة على الأسئلة خلال الدورة الموالية. يخصص مجلس الجهة جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم أجوبة على الأسئلة المطروحة. يحدد النظام الداخلي للمجلس كيفيات إشهار الأسئلة والأجوبة».
المادة 51	«تكون جلسات مجلس الجهة مفتوحة للعموم، ويتم تعليق جدول أعمال الدورة وتواريخ انعقادها بمقر الجهة، ويسهر الرئيس على النظام أثناء الجلسات، وله الحق في أن يطرد من بين الحضور كل شخص يخل بالنظام، ويمكنه أن يطلب من والي الجهة التدخل إذا تعذر عليه ضمان احترام النظام...».
المادة 53	يخضع أرشيف الجهة لأحكام القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف.»
المادة 198	«تعرض الميزانية مرفقة بالوثائق الضرورية لدراستها على لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة داخل أجل عشرة (10) أيام على الأقل قبل تاريخ افتتاح الدورة المتعلقة باعتماد الميزانية من قبل المجلس. تحدد الوثائق المشار إليها أعلاه بمرسوم يتخذ باقتراح من السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية.» ...

المادة 207	«يجب على الرئيس إيداع الميزانية بمقر الجهة خلال خمسة عشر (15) يوما الموالية للتأشير عليها. وتوضع الميزانية رهن إشارة العموم بأي وسيلة من وسائل الإشهار، ويتم تبليغها فورا إلى الخازن لدى الجهة من قبل الآمر بالصرف».
المادة 223	«تبرم صفقات الجهات والهيئات التابعة لها ومجموعات الجهات ومجموعات الجماعات الترابية التي تكون الجهة طرفا فيها في إطار احترام المبادئ التالية: - حرية الولوج إلى الطلبية العمومية؛ - المساواة في التعامل مع المتنافسين؛ - ضمان حقوق المتنافسين؛ - الشفافية في اختيارات صاحب المشروع؛ - قواعد الحكامة الجيدة. وتبرم الصفقات المذكورة وفق الشروط والشكليات المنصوص عليها في النصوص التنظيمية المتعلقة بالصفقات العمومية.».

المادة 227	«... يتعين على الرئيس تبليغ نسخة من التقرير -تقرير التدقيق السنوي المتعلق بالعمليات المالية والمحاسباتية للجهة- المشار إليه أعلاه إلى مجلس الجهة الذي يمكنه التداول في شأنه دون اتخاذ مقرر.».
المادة 238	«يطلع الرئيس وجوبا المجلس على كل الدعاوى القضائية التي تم رفعها خلال الدورة العادية أو الاستثنائية الموالية لتاريخ إقامتها.».
المادة 246	«يجب على الجهة، تحت إشراف رئيس مجلسها، اعتماد التقييم لأدائها والمراقبة الداخلية والافتحاص وتقديم حصيلة تدبيرها. تقوم الجهة ببرمجة دراسة تقارير التقييم والافتحاص والمراقبة وتقديم الحصيلة في جدول أعمال مجلسها، وتنشر هذه التقارير بجميع الوسائل الملائمة ليطلع عليها العموم».
المادة 247	«يقوم رئيس مجلس الجهة، في إطار قواعد الحكامة المنصوص عليها أعلاه بما يلي : - تسليم نسخة من محاضر الجلسات لكل عضو من أعضاء المجلس داخل أجل الخمسة عشر (15) يوما الموالية لاختتام الدورة على أبعد تقدير، وفق مسطرة يحددها النظام الداخلي للمجلس؛ - تعليق المقررات في ظرف عشرة (10) أيام بمقر الجهة، ويحق لكل المواطنات والمواطنين والجمعيات ومختلف الفاعلين أن يطلبوا الاطلاع على المقررات، طبقا للتشريع الجاري به العمل.»

المادة 248	« ... تبلغ نسخة من تقرير هذا التدقيق -تقرير التدقيق المالي- إلى أعضاء المجلس المعني ورئيسه يجب على رئيس المجلس عرض تقارير التدقيق على المجلس بمناسبة انعقاد الدورة الموالية لتاريخ التوصل بتقرير التدقيق.» ...
المادة 249	«يتعين على رئيس مجلس الجهة وكذا الأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام أو الخاص والتي تقوم بتسيير مرفق عمومي تابع للجهة، أن تعمل على إعداد قوائم محاسبية ومالية تتعلق بتسييرها ووضعيتها المالية وإطلاع العموم عليها. يمكن نشر هذه القوائم بطريقة إلكترونية. تحدد بمرسوم يتخذ باقتراح من السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية طبيعة المعلومات والمعطيات المضمنة في القوائم المحاسبية والمالية وكذا كيفيات إعداد هذه القوائم ونشرها.».
المادة 251	«تنشر في الجريدة الرسمية للجماعات الترابية: - القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس مجلس الجهة؛ - القرارات المتعلقة بتنظيم إدارة الجهة وتحديد اختصاصاتها؛ - قرارات تحديد سعر الأجور عن الخدمات؛ - قرارات التفويض؛ - القوائم المحاسبية والمالية المشار إليها في المادة 249 أعلاه.».

القانون التنظيمي 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم

المادة 29	« ... يزود رئيس المجلس اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامها.»....
المادة 36	«يقوم الرئيس بإخبار أعضاء المجلس (7) أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة بتاريخ وساعة ومكان انعقاد الدورة بواسطة إشعار مكتوب يوجه إليهم بالعنوان المصرح به لدى مجلس العمالة أو الإقليم. يكون هذا الإشعار مرفقا بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة، وكذا الوثائق ذات الصلة.».
المادة 41	« ... يحاط المجلس علما، دون مناقشة، عند افتتاح الدورة بكل رفض لإدراج نقطة أو نقاط اقترح إدراجها في جدول الأعمال، ويدون ذلك وجوبا بمحضر الجلسة.»...

المادة 47	«يمكن لأعضاء مجلس عمالة أو إقليم أن يوجهوا، بصفة فردية أو جماعية، أسئلة كتابية إلى رئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح العمالة أو الإقليم. وتسجل هذه الأسئلة في جدول أعمال دورة المجلس الموالية لتاريخ التوصل بها شرط أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل. وتقدم الإجابة عليها في جلسة تنعقد لهذا الغرض، وفي حالة عدم الجواب خلال هذه الجلسة، يسجل السؤال، بطلب من العضو أو الأعضاء المعنيين، حسب الترتيب في الجلسة المخصصة لإجابة على الأسئلة خلال الدورة الموالية. يخصص مجلس العمالة أو الإقليم جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم أجوبة على الأسئلة المطروحة. يحدد النظام الداخلي للمجلس كيفيات إشهار الأسئلة والأجوبة».
المادة 49	«تكون جلسات مجلس العمالة أو الإقليم مفتوحة للعموم، ويتم تعليق جدول أعمال الدورة وتواريخ انعقادها بمقر العمالة أو الإقليم»، «يمكن للمجلس أن يقرر، دون مناقشة، بطلب من الرئيس أو من ثلث أعضاء المجلس عقد اجتماع غير مفتوح للعموم. إذا تبين أن عقد اجتماع في جلسة مفتوحة للعموم قد يخل بالنظام العام. جاز لعامل العمالة أو الإقليم طلب انعقاده بشكل غير مفتوح للعموم.».
المادة 51	«يخضع أرشيف العمالة أو الإقليم لأحكام القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف.».
المادة 98	«يتولى رئيس مجلس العمالة أو الإقليم حفظ جميع الوثائق التي تتعلق بأعمال المجلس وجميع المقررات والقرارات المتخذة وكذا الوثائق التي تثبت التبليغ و النشر.»
المادة 176	«تعرض الميزانية مرفقة بالوثائق الضرورية لدراستها على لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة داخل أجل عشرة (10) أيام على الأقل قبل تاريخ افتتاح الدورة المتعلقة باعتماد الميزانية من قبل المجلس»...
المادة 185	«يجب على الرئيس إيداع الميزانية بمقر العمالة أو الإقليم خلال الخمسة عشر (15) يوما الموالية للتأشير عليها وتوضع الميزانية رهن إشارة العموم بأي وسيلة من وسائل الإشهار. ويتم تبليغها فورا إلى الخازن من قبل الآمر بالصرف.».

المادة 201	«تبـرم صفقـات العمـالات والأقاليـم والهيئـات التابعـة لهـا ومجموعـات العمـالات والأقاليـم ومجموعـات الجماعـات الترابيـة التـي تكـون العمالـة أو الإقليـم طرفـا فيهـا في إطـار احتـرام المبـادئ التاليـة: - حرية الولوج إلى الطلبية العمومية؛ - المساواة في التعامل مع المتنافسين؛ - ضمان حقوق المتنافسين؛ - الشفافية في اختيارات صاحب المشروع؛ - قواعد الحكامة الجيدة. وتبـرم الصفقـات المذكـورة وفـق الشـروط والشـكليات المنصـوص عليهـا في النصـوص التنظيميـة المتعلقـة بالصفقـات العموميـة.».
المادة 205	« ... يتعـين علـى الرئيـس تبليـغ نسـخة مـن التقريـر المشـار إليـه أعـلاه -تقريـر التدقيـق السـنوي- إلـى مجلـس العمالـة أو الإقليـم الـذي يمكـن لـه التـداول في شـأنه دون اتخـاذ مقـرر.»...
المادة 206	« ... تعـد هـذه اللجنـة -لجنـة التقصـي- تقريـرا حـول المهمـة التـي أحدثـت مـن أجلهـا في ظـرف شـهر علـى الأكثـر، ويناقـش هـذا التقريـر مـن قبـل المجلـس الـذي يقـرر في شـأن توجيـه نسـخة منـه إلـى المجلـس الجهـوي للحسـابات.»...
المادة 208	«يطلـع الرئيـس وجوبـا المجلـس علـى كل الدعـاوى القضائيـة التـي تم رفعهـا خـلال الـدورة العاديـة أو الاسـتثنائية الموالـية لتاريـخ إقامتهـا ويتـم نشـر فحواهـا بمقـر العمالـة أو الإقليـم.»
المادة 216	«يجب علـى العمالـة أو الإقليم، تحت إشـراف رئيس مجلسـها، اعتمـاد التقييم لأدائها والمراقبـة الداخليـة والافتحـاص وتقـديم حصيلـة تدبيرهـا. تقـوم العمالـة أو الإقليـم ببرمجـة دراسـة تقارير التقييـم والافتحـاص والمراقبـة وتقـديم الحصيلـة في جـدول أعمـال مجلسـها. وتنشـر هـذه التقاريـر بجميـع الوسـائل الملائمـة ليطلـع عليهـا العمـوم. يمكن نشر المقررات عبر موقع إلكتروني خاص بمجلس العمالة أو الإقليم.».

المادة 217	«يقوم رئيس مجلس العمالة أو الإقليم، في إطار قواعد الحكامة المنصوص عليها أعلاه بما يلي: - تسليم نسخة من محاضر الجلسات لكل عضو من أعضاء المجلس داخل أجل الخمسة عشر (15) يوما الموالية لاختتام الدورة على أبعد تقدير، وفق مسطرة يحددها النظام الداخلي للمجلس؛ - تعليق المقررات في ظرف عشرة (10) أيام بمقر العمالة أو الإقليم، ويحق لكل المواطنات والمواطنين والجمعيات ومختلف الفاعلين أن يطلبوا الاطلاع على المقررات، طبقا للتشريع الجاري به العمل».
المادة 218	« ... تبلغ نسخة من تقرير هذا التدقيق – تقرير التدقيق المالي – إلى أعضاء المجلس المعني ورئيسه. يجب على رئيس المجلس عرض تقارير التدقيق على المجلس بمناسبة انعقاد الدورة الموالية لتاريخ التوصل بتقرير التدقيق.».
المادة 219	«يتعين على رئيس مجلس العمالة أو الإقليم وكذا الأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام أو الخاص والتي تقوم بتسيير مرفق عمومي تابع للعمالة أو الإقليم، أن تعمل على إعداد قوائم محاسبية ومالية تتعلق بتسييرها ووضعيتها المالية وإطلاع العموم عليها . يمكن نشر هذه القوائم بطريقة إلكترونية. تحدد بمرسوم يتخذ باقتراح من السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية طبيعة المعلومات والمعطيات المضمنة في القوائم المحاسبية والمالية وكذا كيفيات إعداد هذه القوائم ونشرها .».
المادة 221	«تنشر في الجريدة الرسمية للجماعات الترابية: - القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس مجلس العمالة أو الإقليم؛ - القرارات المتعلقة بتنظيم إدارة العمالة أو الإقليم وتحديد اختصاصاتها؛ - قرارات تحديد سعر الأجور عن الخدمات؛ - قرارات التفويض؛ - القوائم المحاسبية والمالية المشار إليها في المادة 219 أعلاه.».

المادة 28	«... يزود رئيس المجلس اللجان بالمعلومات والوثائق الضرورية لمزاولة مهامهم» ...
المادة 25	«يقوم الرئيس بإخبار أعضاء المجلس بتاريخ وساعة ومكان انعقاد الدورة بواسطة إشعار مكتوب يوجه إليهم عشرة (10) أيام على الأقل قبل تاريخ انعقاد الدورة في العنوان المصرح به لدى المجلس المعني. يكون هذا الإشعار مرفقا بجدول الأعمال والجدولة الزمنية لجلسة أو جلسات الدورة والنقط التي سيتداول المجلس في شأنها خلال كل جلسة، وكذا الوثائق ذات الصلة.».
المادة 46	«يمكن لأعضاء مجلس الجماعة أن يوجهوا، بصفة فردية أو عن طريق الفريق الذي ينتمون إليه، أسئلة كتابية إلى رئيس المجلس حول كل مسألة تهم مصالح الجماعة. وتسجل هذه الأسئلة في جدول أعمال دورة المجلس الموالية لتاريخ التوصل بها شرط أن يتم التوصل بها قبل انعقاد الدورة بشهر على الأقل. وتقدم الإجابة عليها في جلسة تنعقد لهذا الغرض، وفي حالة عدم الجواب خلال هذه الجلسة، يسجل السؤال، بطلب من العضو أو الأعضاء المعنيين، حسب الترتيب في الجلسة المخصصة لإجابة على الأسئلة خلال الدورة الموالية. يخصص مجلس الجماعة جلسة واحدة عن كل دورة لتقديم أجوبة على الأسئلة المطروحة. يحدد النظام الداخلي للمجلس كيفيات إشهار الأسئلة والأجوبة»..
المادة 48	«تكون جلسات مجلس الجماعة مفتوحة للعموم ويتم تعليق جدول أعمال الدورة وتواريخ انعقادها بمقر الجماعة، ويسهر الرئيس على النظام أثناء الجلسات. وله الحق في أن يطرد من بين الحضور كل شخص يخل بالنظام. ويمكنه أن يطلب من عامل العمالة أو الإقليم أو من ينوب عنه التدخل إذا تعذر عليه ضمان احترام النظام...».
المادة 50	يخضع أرشيف الجماعة لأحكام القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف.»
المادة 185	«تعرض الميزانية مرفقة بالوثائق الضرورية لدراستها على لجنة الميزانية والشؤون المالية والبرمجة داخل أجل عشرة (10) أيام على الأقل قبل تاريخ افتتاح الدورة المتعلقة باعتماد الميزانية من قبل المجلس. تحدد الوثائق المشار إليها أعلاه بمرسوم يتخذ باقتراح من السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية.»...

المادة 194	«يجب على الرئيس إيداع الميزانية بمقر الجماعة خلال خمسة عشر (15) يوما الموالية للتأشير عليها. وتوضع الميزانية رهن إشارة العموم بأي وسيلة من وسائل الإشهار، ويتم تبليغها فورا إلى الخازن من قبل الآمر بالصرف».
المادة 210	«تبرم صفقات الجماعات والهيئات التابعة لها ومجموعات الجماعات ومجموعات الجماعات الترابية التي تكون الجماعة طرفا فيها في إطار احترام المبادئ التالية: - حرية الولوج إلى الطلبية العمومية؛ - المساواة في التعامل مع المتنافسين؛ - ضمان حقوق المتنافسين؛ - الشفافية في اختيارات صاحب المشروع؛ - قواعد الحكامة الجيدة. وتبرم الصفقات المذكورة وفق الشروط والشكليات المنصوص عليها في النصوص التنظيمية المتعلقة بالصفقات العمومية.».
المادة 214	« ... يتعين على الرئيس تبليغ نسخة من التقرير- تقرير التدقيق السنوي المتعلق بالعمليات المالية والمحاسباتية للجماعة- المشار إليه أعلاه إلى مجلس الجماعة الذي يمكنه التداول في شأنه دون اتخاذ مقرر.».
المادة 264	«يطلع الرئيس وجوبا المجلس على كل الدعاوى القضائية التي تم رفعها خلال الدورة العادية أو الاستثنائية الموالية لتاريخ إقامتها.».
المادة 272	«يجب على الجماعة، تحت إشراف رئيس مجلسها، اعتماد التقييم لأدائها والمراقبة الداخلية والافتحاص وتقديم حصيلة تدبيرها. تقوم الجماعة ببرمجة دراسة تقارير التقييم والافتحاص والمراقبة وتقديم الحصيلة في جدول أعمال مجلسها، وتنشر هذه التقارير بجميع الوسائل الملائمة ليطلع عليها العموم.».

المادة 273	« ... تبلغ نسخة من تقرير هذا التدقيق – تقرير التدقيق المالي - إلى أعضاء المجلس المعني ورئيسه. يجب على رئيس المجلس عرض تقارير التدقيق على المجلس بمناسبة انعقاد الدورة الموالية لتاريخ التوصل بتقرير التدقيق.» ... يقوم رئيس مجلس الجماعة، في إطار قواعد الحكامة المنصوص عليها أعلاه بما يلي: - تسليم نسخة من محاضر الجلسات لكل عضو من أعضاء المجلس داخل أجل الخمسة عشر (15) يوما الموالية لاختتام الدورة على أبعد تقدير، وفق مسطرة يحددها النظام الداخلي للمجلس؛ - تعليق المقررات في ظرف ثمانية (08) أيام بمقر الجماعة، ويحق لكل المواطنات والمواطنين والجمعيات ومختلف الفاعلين أن يطلبوا الاطلاع على المقررات، طبقا للتشريع الجاري به العمل.»
المادة 274	« ... تبلغ نسخة من تقرير هذا التدقيق – تقرير التدقيق المالي - إلى أعضاء المجلس المعني ورئيسه يجب على رئيس المجلس عرض تقارير التدقيق على المجلس بمناسبة انعقاد الدورة الموالية لتاريخ التوصل بتقرير التدقيق.» ...
المادة 275	«يتعين على رئيس مجلس الجماعة وكذا الأشخاص الاعتبارية الخاضعة للقانون العام أو الخاص والتي تقوم بتسيير مرفق عمومي تابع للجماعة، أن تعمل على إعداد قوائم محاسبية ومالية تتعلق بتسييرها ووضعيتها المالية وإطلاع العموم عليها . يمكن نشر هذه القوائم بطريقة إلكترونية. تحدد بمرسوم يتخذ باقتراح من السلطة الحكومية المكلفة بالداخلية طبيعة المعلومات والمعطيات المضمنة في القوائم المحاسبية والمالية وكذا كيفيات إعداد هذه القوائم ونشرها.».
المادة 277	«تنشر في الجريدة الرسمية للجماعات الترابية: - القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس مجلس الجماعة؛ - القرارات المتعلقة بتنظيم إدارة الجماعة وتحديد اختصاصاتها؛ - قرارات تحديد سعر الأجور عن الخدمات؛ - قرارات التفويض؛ - القوائم المحاسبية والمالية المشار إليها في المادة 275 أعلاه.».

الملحق رقم 11 : مقتطفات من المرسوم رقم 2.17.288 صادر في 09 يونيو 2017 بتحديد طبيعة وكيفيات إعداد ونشر المعلومات والمعطيات المضمنة في القوائم المحاسبية والمالية المنصوص عليها في المادة 249 من القانون التنظيمي رقم 111.14 المتعلق بالجهات

المادة الثانية: «يتولى الآمر بالصرف المعني القيام، تحت مسؤوليته، بإعداد القوائم المحاسبية والمالية ونشرها:

خلال الشهر الموالي للشهر الذي يتم فيه التأشير أو المصادقة على الميزانية من طرف السلطة المختصة أو الجهاز المختص حسب الحالة، بالنسبة للسنة المالية الجارية،

خلال الشهر الموالي للشهر الذي يتم فيه حصر الميزانية من طرف السلطة المختصة أو الجهاز المختص حسب الحالة، بالنسبة للسنة المالية المختتمة.».

المادة الثالثة: «يتم نشر القوائم المحاسبية والمالية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه على الأقل بالمقر الإداري الرئيسي لإدارة المعنية وبالبوابة الالكترونية للمديرية العامة للجماعات المحلية.»

الملحق رقم 12 : مقتطفات من المرسوم رقم 2.17.289 صادر في 09 يونيو 2017 المتعلق بتحديد طبيعة وكيفيات إعداد ونشر المعلومات والمعطيات المضمنة في القوائم المحاسبية والمالية المنصوص عليها في المادة 219 من القانون التنظيمي رقم 112.14 المتعلق بالعمالات والأقاليم

المادة الثانية: «يتولى الآمر بالصرف المعني القيام، تحت مسؤوليته، بإعداد القوائم المحاسبية والمالية ونشرها:

خلال الشهر الموالي للشهر الذي يتم فيه التأشير أو المصادقة على الميزانية من طرف السلطة المختصة أو الجهاز المختص حسب الحالة، بالنسبة للسنة المالية الجارية،

خلال الشهر الموالي للشهر الذي يتم فيه حصر الميزانية من طرف السلطة المختصة أو الجهاز المختص حسب الحالة، بالنسبة للسنة المالية المختتمة.».

المادة الثالثة: «يتم نشر القوائم المحاسبية والمالية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه على الأقل بالمقر الإداري الرئيسي لإدارة المعنية وبالبوابة الالكترونية للمديرية العامة للجماعات المحلية.»

الملحق رقم 13 : مقتطفات من المرسوم رقم 2.17.290 صادر في 09 يونيو 2017 المتعلق بتحديد طبيعة وكيفيات إعداد ونشر المعلومات والمعطيات المضمنة في القوائم المحاسبية والمالية المنصوص عليها في المادة 572 من القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات

المادة الثانية: «يتولى الآمر بالصرف المعني القيام، تحت مسؤوليته، بإعداد القوائم المحاسبية والمالية ونشرها :

- خلال الشهر الموالي للشهر الذي يتم فيه التأشير أو المصادقة على الميزانية من طرف السلطة المختصة أو الجهاز المختص حسب الحالة، بالنسبة للسنة المالية الجارية؛
- خلال الشهر الموالي للشهر الذي يتم فيه حصر الميزانية من طرف السلطة المختصة أو الجهاز المختص حسب الحالة، بالنسبة للسنة المالية المختتمة».

المادة الثالثة: «يتم نشر القوائم المحاسبية والمالية المشار إليها في المادة الأولى أعلاه على الأقل بالمقر الإداري الرئيسي لإدارة المعنية وبالبوابة الالكترونية للمديرية العامة للجماعات المحلية».

3. التشريعات الخاصة بحماية المعطيات الشخصية

الملحق رقم 14 : مقتطفات من قانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي

الجريدة الرسمية عدد 5711 بتاريخ 27 صفر 1430 (23 فبراير 2009)

ظهير شريف رقم 1.09.15 صادر في 22 من صفر 1430 (18 فبراير 2009)

بتنفيذ القانون رقم 09.08

المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي

الحمد لله وحده،

الطابع الشريف – بداخله:

(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا، أسماه الله وأعز أمره أننا:

بناء على الدستور ولاسيما الفصلين 26 و58 منه،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي:

ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية، عقب ظهيرنا الشريف هذا، القانون رقم 09.08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.

وحرر بفاس في 22 من صفر 1430 (18 فبراير 2009)

وقعه بالعطف:

الوزير الأول،

الإمضاء: عباس الفاسي.

مقتطفات من قانون رقم 09.08
المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين
تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي

الباب الأول
أحكام عامة

الفرع الأول
تعاريف ونطاق التطبيق

المادة 1

المعلوميات في خدمة المواطن، وتتطور في إطار التعاون الدولي. ويجب ألا تمس بالهوية والحقوق والحريات الجماعية أو الفردية للإنسان. وينبغي ألا تكون أداة لإفشاء أسرار الحياة الخاصة للمواطنين.

يراد بما يلي لأجل تطبيق هذا القانون:

1. «**معطيات ذات طابع شخصي**»: كل معلومة كيفما كان نوعها بغض النظر عن دعامتها، بما في ذلك الصوت والصورة، والمتعلقة بشخص ذاتي معرف أو قابل للتعرف عليه والمسمى بعده بالشخص المعني.

   ويكون الشخص قابلا للتعرف عليه إذا كان بالإمكان التعرف عليه، بصفة مباشرة أو غير مباشرة، ولا سيما من خلال الرجوع إلى رقم تعريف أو عنصر أو عدة عناصر مميزة لهويته البدنية أو الفيزيولوجية أو الجينية أو النفسية أو الاقتصادية أو الثقافية أو الاجتماعية؛

2. «**معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي**» («معالجة»): كل عملية أو مجموعة من العمليات تنجز بمساعدة طرق آلية أو بدونها وتطبق على معطيات ذات طابع شخصي، مثل التجميع أو التسجيل أو التنظيم أو الحفظ أو الملاءمة أو التغيير أو الاستخراج أو الاطلاع أو الاستعمال أو الإيصال عن طريق الإرسال أو الإذاعة أو أي شكل آخر من أشكال إتاحة المعلومات، أو التقريب أو الربط البيني وكذا الإغلاق أو المسح أو الإتلاف؛

3. «**معطيات حساسة**»: معطيات ذات طابع شخصي تبين الأصل العرقي أو الاثني أو الآراء السياسية أو القناعات الدينية أو الفلسفية أو الانتماء النقابي للشخص المعني أو تكون متعلقة بصحته بما في ذلك المعطيات الجينية؛

4. «**ملف معطيات ذات طابع شخصي**» («ملف»): كل مجموعة مهيكلة من المعطيات ذات الطابع الشخصي يمكن الولوج إليها وفق معايير معينة سواء كانت هذه المجموعة ممركزة أو غير ممركزة أو موزعة بطريقة وظيفية أو جغرافية، مثل المحفوظات وبنوك المعطيات وملفات الإحصاء؛

5. «**المسؤول عن المعالجة**»: الشخص الذاتي أو المعنوي أو السلطة العامة أو المصلحة أو أي هيئة تقوم، سواء بمفردها أو باشتراك مع آخرين، بتحديد الغايات من معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي ووسائلها. إذا كانت الغايات من المعالجة ووسائلها محددة بموجب نصوص تشريعية أو تنظيمية، تجب الإشارة إلى المسؤول عن المعالجة في قانون التنظيم والتسيير أو في النظام الأساسي للهيئة المختصة بموجب القانون أو النظام الأساسي في معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي المعنية؛

6. «**معالج من الباطن**»: الشخص الذاتي أو المعنوي أو السلطة العامة أو المصلحة أو أية هيئة أخرى تعالج المعطيات ذات الطابع الشخصي لحساب المسؤول عن المعالجة؛

7. «**الأغيار**»: الشخص الذاتي أو المعنوي أو السلطة العامة أو المصلحة أو أية هيئة أخرى، غير الشخص المعني، والمسؤول عن المعالجة والمعالج من الباطن والأشخاص المؤهلون لمعالجة المعطيات الخاضعين للسلطة المباشرة للمسؤول عن المعالجة أو للمعالج من الباطن؛

8. «**المرسل إليه**»: الشخص الذاتي أو المعنوي أو السلطة العامة أو المصلحة أو أية هيئة أخرى تتوصل بالمعطيات سواء كانت من الأغيار أو لا ولا تعتبر كجهة مرسل إليها الهيئات، لا سيما اللجنة الوطنية لمراقبة حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي المحدثة بموجب المادة 27 أدناه والمسماة اللجنة الوطنية، التي يمكن أن تتوصل بالمعطيات في إطار مقتضيات قانونية؛

9. «**رضى الشخص المعني**»: كل تعبير عن الإرادة الحرة والمميزة وعن علم يقبل بموجبه الشخص المعني معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي المتعلقة به؛

10. «**تفويت أو إيصال**»: كل كشف أو إعلام بمعطيات لشخص غير الشخص المعني؛

11. «**الربط البيني للمعطيات**»: شكل من أشكال المعالجة تتمثل في ربط صلة بين معطيات أحد الملفات مع معطيات ملف أو عدة ملفات يمسكها مسؤول أو مسؤولون آخرون أو يمسكها نفس المسؤول ولكن لغرض آخر.

الفرع الأول
التصريح المسبق

المادة 13

يودع التصريح المسبق، المنصوص عليه في المادة 12 أعلاه والذي يتضمن الالتزام بإجراء المعالجة وفقا لأحكام هذا القانون، لدى اللجنة الوطنية طبقا للشروط الواردة في هذا الفرع.

يكون الغرض من هذا التصريح تمكين اللجنة المذكورة من ممارسة الاختصاصات المخولة لها بموجب هذا القانون قصد مراقبة احترام أحكامه والتأكد من إشهار معالجة المعطيات الشخصية.

الفرع الثاني
الإذن المسبق

المادة 21

1. تخضع معالجة المعطيات الحساسة إلى إذن يمنح بموجب القانون الذي يحدد شروطها. في غياب ذلك، تتكلف اللجنة الوطنية بالإذن لهذه المعالجة؛

2. يمنح هذا الإذن بناء على الرضى الصريح للشخص المعني أو حينما تكون معالجة المعطيات ضرورية لضمان ممارسة المهام القانونية أو النظامية للمسؤول عن المعالجة؛

3. بالإضافة إلى المقتضيات القانونية والرضى الصريح للشخص المعني أو الالتزام القانوني أو النظامي للمسؤول، يمكن منح الإذن المسبق للجنة الوطنية في الحالات التالية:

أ- (ضرورة المعالجة لحماية المصالح الحيوية للشخص المعني أو لشخص آخر، وكذلك في حال وجود الشخص المعني في حالة عجز بدني أو قانوني عن الإدلاء بموافقته؛

ب- (تطرق المعالجة لمعطيات صرح بها الشخص المعني علنا حيث يمكن استنتاج موافقته على معالجة المعطيات بشكل قانوني من تصريحاته؛

ج- (ضرورة المعالجة للاعتراف بحق أو ممارسته أو الدفاع عنه أمام العدالة بحيث تمارس المعالجة حصرا لهذه الغاية.

الفرع الثالث
الالتزام بسرية وسلامة المعالجات والسر المهني

المادة 23

1. يجب على المسؤول عن المعالجة القيام بالإجراءات التقنية والتنظيمية الملائمة لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي من الإتلاف العرضي أو غير المشروع أو الضياع العرضي أو التلف أو الإذاعة أو الولوج غير المرخص، خصوصا عندما تستوجب المعالجة إرسال معطيات عبر شبكة معينة، وكذا حمايتها من أي شكل من أشكال المعالجة غير المشروعة. ويجب أن تضمن هذه لإجراءات مستوى ملائما من السلامة بالنظر إلى المخاطر التي تمثلها المعالجة وطبيعة المعطيات الواجب حمايتها وذلك مع الأخذ بعين الاعتبار التقنيات المستعملة في هذا المجال والتكاليف المترتبة عن القيام بها؛

2. عندما تجرى المعالجة لحساب المسؤول عن المعالجة، يجب على هذا الأخير اختيار معالج من الباطن يقدم الضمانات الكافية بالنظر إلى إجراءات السلامة التقنية والتنظيمية المتعلقة بالمعالجة الواجب القيام بها، ويسهر كذلك على احترام هذه الإجراءات؛

3. تنظم عملية المعالجة من الباطن بموجب عقد أو محرر قانوني يربط المعالج من الباطن بالمسؤول عن المعالجة وينص خصوصا على ألا يتصرف المعالج من الباطن إلا بتعليمات من المسؤول عن المعالجة وعلى تقيده كذلك بالالتزامات المنصوص عليها في البند 1 أعلاه؛

4. تضمن عناصر العقد أو المحرر القانوني المتعلق بحماية المعطيات وكذا المتطلبات المتعلقة بالإجراءات المشار إليها في البند 1 أعلاه كتابة أو عن طريق شكل آخر معادل، وذلك لأغراض حفظ الأدلة.

الملحق رقم 15 : منشور عدد 48 س/ر ن ع حول حماية الحياة الخاصة للأفراد في ظل القانون رقم 13-103 المتعلق بمحاربة العنف ضد النساء

المملكة المغربية
رئاسة النيابة العامة

Royaume du Maroc
Présidence du Ministère Public

منشور عدد 48 س/ر ن ع

06 دجنبر 2018

من رئيس النيابة العامة

إلى

السيد المحامي العام الأول لدى محكمة النقض

السادة الوكلاء العامين للملك لدى محاكم الاستئناف؛

السادة وكلاء الملك بالمحاكم الابتدائية

الموضوع: حول حماية الحياة الخاصة للأفراد في ظل القانون رقم 103.13.

سلام تام بوجود مولانا الامام

وبعد ،

كما هو معلوم لديكم فقد صدر القانون رقم 103.13 المتعلق بمحاربة العنف ضد النساء[1] والذي دخل حيز التنفيذ يوم 13 شتنبر من السنة الجارية بعد مضي ستة أشهر على تاريخ نشره في الجريدة الرسمية وفق ما اقتضته المادة 18 منه.

وقد تضمن هذا القانون بالإضافة إلى القواعد الخاصة بحماية المرأة من بعض أشكال العنف الذي قد تتعرض له، مقتضيات أخرى تتعلق بحماية الحياة الخاصة، أضيفت إلى مجموعة القانون الجنائي بموجب الفصول 447-1 و447-2 و447-3.

وتكتسي المقتضيات المذكورة أهمية بالغة بالنظر إلى أنها تعزز الحماية الجنائية للحياة الخاصة التي سبق إقرارها دستوريا بموجب الفصل 24 من دستور المملكة لسنة 2011 والذي نص في فقرته الأولى على أن: " لكل شخص الحق في حماية حياته الخاصة...".

ورغم ورود تلك النصوص ضمن قانون محاربة العنف ضد النساء فإن ما جاءت به من مقتضيات تكتسي صبغة عامة، أي أنها تطبق بغض النظر عن جنس الضحايا ذكورا كانوا أم إناثا.

[1] والذي شكل موضوع منشوري عدد 31/س/ ر ع ن وتاريخ 28 يونيو 2018.

137

هذا وتشمل حماية الحياة الخاصة بموجب المقتضيات الجنائية المذكورة أعلاه ما يلي:

أولا: منع التقاط أو تسجيل أو بث او توزيع أقوال أو معلومات صادرة بشكل خاص أو سري، دون موافقة أصحابها (الفصل 1- 447 الفقرة الأولى):

تتحقق هذه الجريمة بإتيان الفاعل لعمل مادي يستهدف أقوالا أو معلومات صادرة عن صاحبها بشكل خاص أو سري، وبدون موافقته، يتجلى في إحدى الصور الآتية:

- **الالتقاط:** أي اعتراض أقوال أو معلومات لم تكن موجهة أصلا إلى الشخص الذي التقطها، كالرسائل الهاتفية النصية أو تلك المحالة عبر الوسائل الإلكترونية أو نحوها، التي يقوم بالتقاطها شخص آخر غير طرف في المحادثة؛
- **التسجيل:** يتحقق بتوجيه إرادة الفاعل إلى تسجيل الأقوال أو المعلومات الصادرة عن الغير بشكل خاص أو سري، كالقيام بتسجيل محادثة هاتفية أو حوار أجري في مكان خاص، ولو كان الفاعل طرفا في الحوار. بالمقابل يخرج عن دائرة التجريم كل تسجيل تلقائي تقوم به الآلات الحديثة (كالعلب الصوتية).

وتجدر الإشارة في هذا الإطار، وفي انتظار تبلور اجتهاد قضائي وطني يحدد معالم تفعيل أحكام الفقرة أعلاه، فإن بعض القضاء المقارن استقر على اعتبار عملية التسجيل التي تكون الغاية منها تقديم دليل إلى القضاء أو الشرطة القضائية لا تقوم معه هذه الجريمة[2]، مرتكزا في ذلك على الحق في المحاكمة العادلة وانعدام قصد المساس بالحياة الخاصة لدى القائم بالتسجيل.

- **البث أو التوزيع:** ويتحقق عند قيام الفاعل بنشر أو ترويج أقوال أو معلومات صادرة عن شخص ما بشكل سري أو خاص إلى علم الغير. ويستوي في هذا البث أو التوزيع أن يكون قد تم عبر وسائط سمعية أو بصرية أو إلكترونية او بأي وسيلة من وسائل البث أو التوزيع، بما في ذلك اعتماد التقنيات التي تتيحها تطبيقات الهواتف الذكية.

هذا وبالإضافة إلى إتيان أحد الأفعال المفصلة أعلاه فقد علقت الفقرة الأولى من المادة 447-1 قيام عناصر الجريمة على توافر الشروط الآتية:

[2] . سبق لمحكمة النقض الفرنسية أن اعتبرت أن جريمة تسجيل الأقوال الصادرة بشكل خاص غير متحققة رغم قيام المشتكى به بتسجيل مكالمة هاتفية مع المشتكي قدمها إلى الشرطة القضائية لكون الفاعل لم يكن يهدف إلى المساس بالحياة الخاصة للمشتكي. وتجدر الإشارة إلى أن القانون الجنائي الفرنسي يشترط في المادة 226-1 توفر قصد المساس بالحياة الخاصة، بينما لم يشترط المشرع المغربي صراحة هذا الشرط. مما يتطلب بلورة اجتهاد قضائي مغربي خاص.

- قرار الغرفة الجنائية لمحكمة النقض بتاريخ 17 يوليوز 1984 (منشور في Bull, Crim. 1984, n° 259).

- **الشرط الأول**: يتمثل في استعمال وسيلة من الوسائل كيفما كانت طبيعتها، بما في ذلك الأنظمة المعلوماتية لارتكاب أحد الأفعال المحددة في الفقرة الأولى، والتي تتمثل في الالتقاط أو التسجيل أو البث أو التوزيع؛

- **الشرط الثاني**: أن يكون الالتقاط أو التسجيل أو البث أو التوزيع **قد تم دون موافقة** الشخص الصادرة عنه الأقوال أو المعلومات. وهو الأمر الذي يقتضي الاستماع إليه عند فتح البحث التمهيدي وتحديد موقفه؛

- **الشرط الثالث**: أن تكون الأقوال أو المعلومات صادرة بشكل سري أو خاص. أي صادرة عن شخص في إطار محدد غير موجه للعموم، ولو تم ذلك في مكان عام. مثلا اعتبر بعض القضاء المقارن أن الحديث الخاص الذي يجريه الفرد مع صديقه في الشارع العام مشمولا بالحماية لأن الأقوال صدرت بشكل خاص[3].

ثانيا : منع تثبيت أو تسجيل أو بث أو توزيع صورة شخص أثناء تواجده في مكان خاص دون موافقته (الفصل 1- 447 من القانون الجنائي الفقرة 2).

يستهدف المشرع من هذه الجريمة توفير الحماية الجنائية للحق في الصورة. إذ منعت الفقرة الثانية من الفصل 447-1 التقاط صور الشخص عند تواجده في مكان خاص، أو بثها أو توزيعها بدون موافقته.

ولقيام أركان هذه الجريمة يقتضي الأمر حسب منطوق الفقرة الثانية استجماع العناصر الآتية:

- **أولا**: استعمال أي وسيلة من الوسائل تمكن من تثبيت الصور أو تسجيلها أو توزيعها. ويدخل في حكمها آلات التصوير الفوتوغرافي أو الهواتف أو الحواسيب وعموما أي وسيلة تتيح إتيان تلك الأفعال؛

- **ثانيا**: تواجد الشخص المعني بالصورة في مكان خاص، والذي يشمل كل مكان غير مفتوح في وجه العموم ولا يمكن ولوجه إلا بإذن أو موافقة من يشغله. وفي هذا الإطار اعتبر القضاء المقارن أن من قبيل الأماكن الخاصة كل من غرفة الفندق والمرآب والمسبح الخاص والسيارة، ولو وجدت هذه الأخيرة في الطريق العام[4]؛

- **ثالثا**: أن يتم ذلك دون موافقة الشخص على غرار الجريمة المقررة في الفقرة الأولى من نفس الفصل.

ثالثا: بث أو توزيع تركيبة مكونة من أقوال شخص أو صورته، أو بث أو توزيع ادعاءات أو وقائع كاذبة (الفصل 2-447 من القانون الجنائي):

يهدف هذا المستجد إلى حماية صورتين من صور المساس بالحياة الخاصة للفرد:

---

3. حكم عن المحكمة الكبرى لإيكس بروفانس بفرنسا صادر بتاريخ 16 أكتوبر 1973 منشور في JCP. G1974, II, 17623.

4 قرار محكمة الاستئناف بباريس صادر بتاريخ 14 شتنبر 2004.

139

كما تُشدَّدُ العقوبة في الأحوال المفصلة في الفصل 447-3، لتصل العقوبة الحبسية إلى خمس سنوات وغرامة من 5000 إلى 50.000 درهم، إذا ارتكب الاعتداء من طرف الزوج أو الطليق أو الخاطب أو أحد الأصول أو الكافل أو شخص له ولاية او سلطة على الضحية أو مكلف برعايتها، أو ضد امرأة بسبب جنسها أو ضد قاصر.

ونظرا لما لهذه المقتضيات من أهمية في تعزيز الحق في حماية الحياة الخاصة المكفول دستوريا فإني أدعوكم إلى ما يلي:

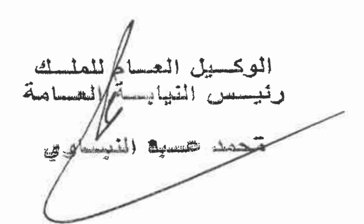
أولا - التطبيق الصارم والسليم للقواعد القانونية المشار إليها أعلاه، والحرص على تنزيل مقتضياتها الرامية إلى حماية الحياة الخاصة للأفراد، وفق ما كرسه دستور المملكة وحدده المشرع المغربي؛

ثانيا - التعاطي بإيجابية مع الشكايات المقدمة لكم في هذا الخصوص، وتحريك المتابعات في حق المعتدين وفق ما يقتضيه القانون؛

ثالثا - مراعاة المقتضيات القانونية التي تحمي الضحايا والمبلغين عن الجرائم، والذين قد يلجأون إلى حماية أنفسهم بمقتضى التسجيلات أو لإثبات الاعتداءات التي يتعرضون لها، كما هو الحال في جريمة الرشوة، حيث أقر المشرع عدم إمكانية متابعة الراشي الذي يبلغ السلطات القضائية عن جريمة الرشوة، إذا قام بذلك قبل تنفيذ الطلب المقدم إليه وكان الموظف هو الذي طلبها (الفصل 256-1 من القانون الجنائي)؛

رابعا- مراعاة المقتضيات القانونية الأخرى الجاري بها العمل التي تمنع الاعتداء على حرمة الحياة الخاصة (كالمادة 115 من قانون المسطرة الجنائية وبعض مقتضيات قانون الصحافة ومقتضيات القانون رقم 09-08 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي وغيرها)، وتطبيقها بما ينسجم والتعديلات التشريعية الأخيرة المشار إليها أعلاه؛

خامسا - إشعاري بكل الحالات التي تعرض عليكم وبالقرارات المتخذة فيها وبالعمل القضائي المتبع بشأنها مع الرجوع إلى هذه الرئاسة عند وجود أي صعوبة **والسلام.**



141

الملحق رقم 16 : المداولة رقم 191-D-AU-2019 بتاريخ 31 ماي 2019 المتعلقة بنموذج طلب الإذن المسبق الخاص



Délibération N° 191-D-AU-2019 du 31 mai 2019, portant modèle de demande d'autorisation type relative au traitement de données à caractère personnel en vue de répondre et de gérer les demandes d'accès à l'information par les institutions et les organismes soumis à la loi 31-13.

La Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel, réunie le 31/05/2019 ;

Vu la Loi n° 09-08 promulguée par le Dahir 1-09-15 du 18 février 2009, relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (B.O. n° 5714 du 05/03/2009) ;

Vu la loi n° 31-13 promulguée par le Dahir 1-18-15 du 22 février 2018 relative au droit d'accès à l'information (B.O. n° 6670, du 03/05/2018) ;

Vu le Décret n° 2-09-165 du 21 mai 2009 pris pour l'application de la Loi n° 09-08 susvisée (B.O. n° 5744 du 18/06/2009) ;

Vu le Règlement Intérieur de la CNDP (approuvé par décision du Premier Ministre n° 3-33-11 du 28 mars 2011 / B.O. n° 5932 du 07/04/2011) ;

Vu la délibération n° 30-S-2012 du 09 November 2012, portant simplification des procédures administratives de notification des traitements à la CNDP.

A adopté la décision suivante :

Imm. Les patios, Bd Annakhil, 3e étage, Hay Ryad – Rabat
Tél. : 05 37 57 11 24 – Fax : 05 37 57 21 41 – Email : contact@cndp.ma Site web :www.cndp.ma

Article 1 : Cadre général

Conformément à la loi 31-13 susmentionnée, les instituions et les organismes assujettis à cette loi sont tenus de traiter des données à caractère personnel des citoyens qui exercent leur droit d'accès à l'information, en vue d'étudier et de répondre à leurs demandes.

Dans ce cadre, la CNDP a jugé utile d'encadrer ce traitement pour garantir que l'exercice du droit d'accès à l'information ne porte pas atteinte à la vie privée et à la protection des données personnelles des citoyens, tout en simplifiant pour les institutions et les organismes concernés les procédures de mise en conformité avec les dispositions de la loi 09-08.

Il est à noter que la présente délibération couvre les traitements manuels ou automatisés des données à caractère personnel, effectués par les institutions et organismes mentionnés à l'article 2 de la loi 31-13, en leur qualité de responsables du traitement.

Article 2 : Caractéristiques du traitement

Dénomination du traitement : «Gestion des demandes d'accès à l'information»;

a. Modalités du traitement : manuel et/ou automatisé ;
b. Description du traitement : collecte des données à caractère personnel des citoyens et des étrangers résidents au Maroc souhaitant exercer leur droit d'accès à l'information conformément à la loi 31-13 et élaboration des statistiques afférentes à ces demandes ;
c. Données non anonymes ;
d. Outils utilisés pour la collecte des données : formulaires en papier.

Article 3 : Finalité du traitement

Les responsables du traitement peuvent traiter les données à caractère personnel des citoyens, souhaitant exercer leur droit d'accès à l'information conformément à la loi 31-13, uniquement pour recevoir, étudier et répondre à ces demandes, ainsi que pour établir les statistiques correspondantes.

Imm. Les patios, Bd Annakhil, 3e étage, Hay Ryad – Rabat
Tél. : 05 37 57 11 24 – Fax : 05 37 57 21 41 – Email : contact@cndp.ma Site web :www.cndp.ma

Article 4 : Personnes concernées :

Sont considérées comme personnes concernées par le traitement susmentionné les personnes qui exercent leur droit d'accès à l'information conformément à la loi 31-13.

Article 5 : Nature des données collectées

Les informations collectées pour réaliser les finalités mentionnées à l'article 3 cidessus ne doivent pas dépasser celles prévues dans le modèle de demande d'accès à l'information établi par la Commission du Droit d'Accès à l'Information, à savoir :

- Les nom et prénom du demandeur ;
- Le numéro de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ou du document attestant la qualité de résident au Maroc (pour les étrangers) ;
- L'adresse de résidence ;
- Le numéro de téléphone ;
- L'adresse du courrier électronique ;
- L'objet et les caractéristiques de la demande déposée ;
- La signature du demandeur.

Article 6 : Durée de conservation du traitement

La durée de conservation des données collectées ne doit pas dépasser celle nécessaire à la réponse à la demande d'accès à l'information de la personne concernée, en plus des délais de recours ou de prescription prévus par la législation nationale.

Article 7 : Droits des personnes concernées

Le responsable du traitement doit obtenir le consentement des personnes concernées, préalablement à la collecte de leurs données personnelles, moyennant la signature du formulaire de demande d'accès à l'information.

Le responsable du traitement doit aussi respecter le droit à l'information des demandeurs par rapport aux traitements des données personnelles qui les concernent. L'information des personnes concernées se fait moyennant une clause sur le formulaire susmentionné, en indiquant ce qui suit :

Imm. Les patios, Bd Annakhil, 3e étage, Hay Ryad – Rabat
Tél. : 05 37 57 11 24 – Fax : 05 37 57 21 41 – Email : contact@cndp.ma Site web :www.cndp.ma

- **Le nom du responsable du traitement ;**
- **La nature des données collectées ;**
- **Les destinataires des données ;**
- **La finalité d'un tel traitement ;**
- **Les coordonnées du contact pour l'exercice, par les personnes concernées, des droits d'accès, de rectification et d'opposition ;**
- **Le numéro de l'autorisation délivrée par la CNDP.**

Article 8 : L'accès aux données

L'accès aux informations collectées pour la réalisation des finalités mentionnées dans l'article 3 de la présente délibération doit être exclusivement réservé, dans la limite de leurs attributions respectives, aux organismes et entités suivants :

- La ou les personnes chargées du droit d'accès à l'information, désignées conformément aux dispositions de la loi 31-13 ;
- Les services internes du responsable du traitement ou externes habilités à accéder aux données pour étudier et répondre aux dites demandes ou élaborer les statistiques y afférentes ;
- Les entreprises et établissements extérieurs liés au responsable du traitement par voie contractuelle, pour réaliser les finalités mentionnées à l'article 3 de la présente délibération. ;
- Les membres et les agents de la Commission du Droit d'Accès à l'Information dans le cadre de l'exercice de leurs missions ;
- Les autorités administratives, judiciaires et les auxiliaires de justice dans le cadre de leur mission.
- Le responsable du traitement peut communiquer les données à caractère personnel, objets de la présente délibération, à des administrations ou organismes publics, en application d'une obligation légale et dans le respect **de la délibération de la CNDP en la matière (N° 464-2013 du 01/11/2013).**

Imm. Les patios, Bd Annakhil, 3e étage, Hay Ryad – Rabat
Tél. : 05 37 57 11 24 – Fax : 05 37 57 21 41 – Email : contact@cndp.ma Site web :www.cndp.ma

Article 9 : Sécurité et confidentialité des données

Le responsable du traitement prend toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité et la confidentialité des données traitées et, notamment pour empêcher qu'elles soient détruites, déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés puissent en prendre connaissance et ce, conformément à la section 3 du chapitre III de la loi 09-08 susmentionnée.

Lorsque le traitement est effectué pour son compte, le Responsable du traitement doit choisir un sous-traitant qui présente des garanties suffisantes au regard des mesures de sécurité technique et organisationnelle, notamment par voie contractuelle, et doit veiller au respect de ces mesures.

Article 10 : Formalité de notification du traitement à la CNDP

Le traitement des données à caractère personnel, tel que décrit dans la présente délibération doit être notifié à la CNDP au moyen d'une demande d'autorisation type (Formulaire N° F—113). Cette demande d'autorisation doit être accompagnée du modèle de clause d'information, de consentement des personnes concernées et des éléments prévus par l'article 7 de la présente délibération.

Article 11 : Transfert de données à l'étranger

Tout transfert de données à l'étranger doit être préalablement notifié à la Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel.

Article 12 : Interconnexion et recoupement avec d'autres fichiers

L'interconnexion et le recoupement avec d'autres fichiers, dont les finalités principales sont différentes, doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation distincte, conformément à l'article 12, paragraphe 1, alinéa f de la loi 09-08.
Fait à Rabat, le 31/05/2019

Omar SEGHROUCHNI
Président de la CNDP

Imm. Les patios, Bd Annakhil, 3e étage, Hay Ryad – Rabat
Tél. : 05 37 57 11 24 – Fax : 05 37 57 21 41 – Email : contact@cndp.ma Site web :www.cndp.ma



الملحق رقم 17 : طلب إذن مسبق

طبقا للقرار رقم : ..../.......................................

القانون رقم 08-09 الصادر بمقتضى الظهير الشريف رقم 1.09.15 الصادر في 22 من صفر 1430 (18 فبراير 2009) - المادة 12.

خاص باللجنة الوطنية -CNDP - :

CNDP-F113

w w w . c n d p . m a



1. المسؤول عن المعالجة

☐ شخص ذاتي　☐ شخص معنوي

الاسم العائلي/اسم المؤسسة: .... الاسم الشخصي/الاسم المختصر: ....

العنوان: .... الجماعة: ....

المدينة: .... البلد: .... الرمز البريدي: ....

نشاط المؤسسة: .... رمز النشاط: ....

رقم السجل التجاري: .... الدائرة القضائية: .... البريد الالكتروني: ....

الهاتف الثابت: .... الهاتف النقال: .... الفاكس: ....

]الممثل القانوني

الاسم العائلي: .... الاسم الشخصي: .... الصفة: ....

وثيقة الهوية: ☐ ب.و.ت ☐ جواز السفر ☐ وثيقة أخرى : .... رقم وثيقة الهوية: ....

الجنسية: .... البريد الالكتروني: ....

الهاتف الثابت: .... الهاتف النقال: .... الفاكس: ....

]المخاطب الرئيسي

الاسم العائلي: .... الاسم الشخصي: .... الصفة: ....

وثيقة الهوية: ☐ ب.و.ت ☐ جواز السفر ☐ وثيقة أخرى : .... رقم وثيقة الهوية: ....

الجنسية: .... البريد الالكتروني: ....

الهاتف الثابت: .... الهاتف النقال: .... الفاكس: ....

خاص باللجنة الوطنية - CNDP - :

CNDP-F113



2. نموذج التصريح بالمعالجة

نموذج التصريح الموافق لهذه المعالجة :

رقم القرار: ..../...

فئة النشاط: ....

تسمية المعالجة : ....

....

3.نقل المعطيات نحو بلد أجنبي

هل يتم نقل المعطيات المعالجة نحو بلد اجنبي؟ نعم ☐ لا ☐

اذا كان الجواب "نعم"، يرجى ملء الاستمارة الخاصة بنقل المعطيات نحو بلد اجنبي.

<u>ملاحظة مهمة:</u> لا يؤذن بنقل المعطيات نحو بلد أجنبي الا بعد إرسال استمارة نقل المعطيات نحو بلد اجنبي الى اللجنة الوطنية -CNDP- (متوفرة على الموقع www.cndp.ma)، والحصول على موافقتها الصريحة عبر وصل أو إذن نقل المعطيات نحو بلد اجنبي.

4. حقوق الأشخاص المعنيين

المصلحة التي يتوجب على الأشخاص المعنيين التوجه اليها لممارسة حقوقهم :

....

]المخاطب الرئيسي بالمصلحة

الاسم العائلي: .... الاسم الشخصي: .... الصفة: ....

وثيقة الهوية: ب.و.ت ☐ جواز السفر ☐ وثيقة أخرى ☐ : .... رقم وثيقة الهوية: ....

الجنسية: .... البريد الالكتروني: ....

الهاتف الثابت: .... الهاتف النقال: .... الفاكس: ....

5. إمضاء الممثل القانوني

انا الموقع أسفله .... بصفتي..،

أقر بأنني اطلعت على القانون 08-09 المتعلق بحماية الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي وجميع نصوصه التطبيقية بالإضافة إلى القرار رقم ..../.........................، واشهد ان كل المعلومات الواردة في هذا التصريح كاملة ودقيقة، كما أؤكد بأن معالجة المعطيات مطابقة للقانون والقرار السالفين الذكر. حرر ب: .... بتاريخ: ....

إمضاء وختم :

تخول المعلومات الواردة في هذه الاستمارة للجنة الوطنية - CNDP - مراقبة احترام مقتضيات القانون 08-09، لاسيما مسك السجل الوطني لحماية المعطيات الشخصية.
تم ترخيص هذه المعالجة من طرف اللجنة الوطنية تحت رقم A - 01/2011 .
يجب إخبار اللجنة الوطنية - CNDP -، دون تأخير، بكل تعديل للمعلومات الواردة سابقا وبأي حذف يطال هذه المعالجة .
يمكنكم ممارسة حقوقكم في الإخبار والولوج والتصحيح والتعرض وذلك بالتوجه الى وحدة "العلاقات العامة " باللجنة الوطنية.

خاص باللجنة الوطنية - CNDP - :

CNDP-F113

3/3

www.cndp.ma

الملحق رقم 18 : القانون رقم 03.01 بشأن إلزام الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية

إلزام الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية

ظهير شريف رقم 1.02.202 صادر في 12 من جمادى الأولى 1423 (23 يوليو 2002) بتنفيذ القانون رقم 03.01 بشأن إلزام الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية [1]

الحمد لله وحده،

الطابع الشريف بداخله :

(محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه)

يعلم من ظهيرنا الشريف هذا أسماه الله وأعز أمره أننا :

بناء على الدستور ولاسيما الفصلين 26 و 58 منه،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي :

ينفذ وينشر في الجريدة الرسمية، عقب ظهيرنا الشريف هذا، القانون رقم 03.01 بشأن إلزام الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.

وحرر بطنجة في 12 من جمادى الأولى 1423 (23 يوليو 2002).

وقعه بالعطف

الوزير الأول،

الإمضاء : عبد الرحمن يوسفي.

1- الجريدة الرسمية عدد 5029 بتاريخ 3 جمادى الآخرة 1423 (12 أغسطس 2002) ص 2282.

قانون رقم 03.01 بشأن إلزام الإدارات العمومية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية بتعليل قراراتها الإدارية.

المادة الأولى

تلزم إدارات الدولة والجماعات المحلية وهيآتها والمؤسسات العمومية والمصالح التي عهد إليها بتسيير مرفق عام بتعليل قراراتها الإدارية الفردية السلبية الصادرة لغير فائدة المعني المشار إليها في المادة الثانية بعده تحت طائلة عدم الشرعية، وذلك بالإفصاح كتابة في صلب هذه القرارات عن الأسباب القانونية والواقعية الداعية إلى اتخاذها.

المادة الثانية

تخضع للتعليل، مع مراعاة أحكام المادتين 3 و4 من هذا القانون، علاوة عن القرارات الإدارية التي أوجبت النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل تعليلها، القرارات الإدارية التالية :

1- القرارات المرتبطة بمجال ممارسة الحريات العامة أو التي تكتسي طابع إجراء ضبطي؛

2- القرارات الإدارية القاضية بإنزال عقوبة إدارية أو تأديبية؛

3- القرارات الإدارية التي تقيد تسليم رخصة أو شهادة أو أي وثيقة إدارية أخرى بشروط أو تفرض أعباء غير منصوص عليها في القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛

4- القرارات القاضية بسحب أو إلغاء قرار منشئ لحقوق؛

5- القرارات الإدارية التي تستند على تقادم أو فوات أجل أو سقوط حق؛

6- القرارات التي ترفض منح امتياز يعتبر حقا للأشخاص الذين تتوافر فيهم الشروط القانونية.

المادة الثالثة

تستثنى من أحكام المادة الأولى من هذا القانون القرارات الإدارية التي يقتضي الأمن الداخلي والخارجي للدولة عدم تعليلها.

المادة الرابعة

إن القرارات الإدارية الفردية التي تتخذها الإدارة في حالة الضرورة أو الظروف

الاستثنائية والتي يتعذر تعليلها لا تكون مشوبة بعدم الشرعية بسبب عدم تعليلها وقت اتخاذها، غير أنه يحق للمعني بالأمر تقديم طلب إلى الجهة المصدرة للقرار داخل أجل ثلاثين (30) يوما من تاريخ التبليغ لاطلاعه على الأسباب الداعية إلى اتخاذ القرار الإداري السلبي الصادر لغير فائدته.

يجب على الإدارة حينئذ أن تجيب على طلب المعني داخل أجل خمسة عشرة (15) يوما من تاريخ توصلها بالطلب.

لا تدخل القرارات الواردة في الفقرتين (ب) و (هـ) من المادة 2 من هذا القانون ضمن حالة الضرورة.

المادة الخامسة

عندما تلتزم السلطات الإدارية السكوت من خلال القرارات الضمنية السلبية التي تصدرها، يحق للمعني بالأمر تقديم طلب داخل أجل الثلاثين (30) يوما الموالية لانصرام الأجل القانوني للطعن لاطلاعه على أسباب القرار الضمني السالف، وتكون الإدارة حينئذ ملزمة بالرد على الطلب داخل أجل خمسة عشرة (15) يوما من تاريخ التوصل بالطلب.

المادة السادسة

إن الأجل المنصوص عليه في المادتين الرابعة والخامسة أعلاه، والمتعلق بطلب المعني بالأمر، وجواب السلطة الإدارية، يمدد أجل الطعن المنصوص عليه في الفقرة الخامسة من الفصل 360 من قانون المسطرة المدنية[1] والمادة 23 من القانون رقم 41.90 المحدثة بموجبه محاكم إدارية[2].

المادة السابعة

يعمل بأحكام هذا القانون ابتداء من الشهر السادس الموالي للشهر الذي يصدر فيه بالجريدة الرسمية.

1- ظهير شريف بمثابة قانون رقم 1.74.447 بتاريخ 11 رمضان 1394 (28 شتنبر 1974) بالمصادقة على نص قانون المسطرة المدنية، الجريدة الرسمية عدد 3230 مكرر، بتاريخ 13 رمضان 1394 (30 شتنبر 1974) ص 2741، كما تم تغييره وتتميمه.

2- القانون رقم 41.90 المحدث بموجبه محاكم إدارية الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.91.225 صادر في 22 من ربيع الأول 1414 (10 سبتمبر 1993)، الجريدة الرسمية عدد 4227 بتاريخ 18 جمادى الأولى 1414 (3 نوفمبر 1993) ص 2168، كما تم تغييره وتتميمه.

الملحق رقم 19 : الوصف الوظيفي للمكلف/ة بالحق في الحصول على المعلومات على مستوى الجماعات الترابية

مهمة المكلف/ة بحق الحصول على المعلومات	السهر على تطبيق القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات
المسؤوليات المنوطة بالمكلف/ة بحق الحصول على المعلومات	تحت إشراف رئيس مجلس الجماعة الترابية، يتولى الشخص المكلف بالحق في الحصول على المعلومة المسؤوليات التالية: • العمل على مساعدة الإدارة في تنفيذ القانون رقم 31.13 المتعلق بالحق في الحصول على المعلومات؛ • تأطير الموظفات والموظفين في مجال الحق في المعلومات؛ • النهوض بالنشر الاستباقي للمعلومات. **مسلسل الحصول على المعلومات من طرف المواطنين والمواطنات** • تلقي طلبات الحصول على المعلومات؛ • دراسة مختلف طلبات الحصول على المعلومات؛ • الإجابة على طلبات الحصول على المعلومات بتنسيق وتعاون مع المصالح المعنية بالجماعة الترابية؛ • تقديم المساعدة التقنية الضرورية إن اقتضى الحال لطالبي المعلومات: شرح مسطرة الحصول على المعلومات وكيفية ملء طلب الحصول على المعلومات. **التتبع والتقييم** • إعداد تقارير دورية حول عملية تقديم المعلومات تتضمن عدد الطلبات، طبيعة المعلومات المطلوبة، آجال الإجابة وتقييم العملية مع تقديم التوصيات من أجل تجويد المهمة. **إدارة المعلومات** • التواصل والتنسيق المستمر مع جميع المصالح وأطر الجماعة الترابية لتسهيل التداول الداخلي الفعال للمعلومات؛ • التنسيق مع المصلحة المكلفة بالأرشفة لتسهيل عملية الولوج الى المعلومات والإجابة على الطلبات المقدمة في الآجال المحددة؛ • الرصد المستمر للقوانين المرتبطة بالحق في الحصول على المعلومات على المستوى الوطني والدولي ووضع هذه المعلومات رهن إشارة الإدارة للاطلاع؛ • المساهمة في إعداد آليات للتواصل بين الجماعة الترابية والمواطنات والمواطنين.

المهارات والقدرات الضرورية للمكلف/ة بحق الحصول على المعلومات	• التمكن من القوانين الوطنية المرتبطة بالحق في الحصول على المعلومات؛ • معرفة أشكال وخصوصيات التواصل بالجماعة الترابية؛ • التمكن من تقنيات التواصل المباشر مع المواطنات والمواطنين؛ • القدرة على التواصل والتنسيق مع باقي أطر الجماعة الترابية المعنيين بطلبات المعلومات؛ • التمكن من استعمال تقنيات المعلومات والتواصل؛ • القدرة على العمل بشكل مستقل وأيضا بشكل جماعي مع الأطراف المعنية داخل الجماعة الترابية؛ • القدرة على تنظيم العمل وترتيب الأولويات والأرشفة؛ • التمكن من كتابة التقارير الدورية؛ • التأهل لتأطير أنشطة تعريفية بالحق في الحصول على المعلومات؛ • احترام الخصوصيات والأخلاقيات المهنية ضرورية من أجل إنجاح هذه المهمة.

المديرية العامة للجماعات الترابية
collectivites-territoriales.gov.ma